|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Ипатовского муниципального  округа Ставропольского края  от 14 января 2025 г. № 8 |

Административный регламент

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»(далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент устанавливает 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 муниципальной услуги являются физические лица - собственники, правообладатели, наниматели помещений и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) - собственники, правообладатели, наниматели помещений (далее - Заявители).

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

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

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

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

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

**II. Стандарт предоставления муниципальнойуслуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**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 помещения жилым помещением является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 1 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 – заключение).

2) признание помещения непригодным для проживания;

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

3) 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).

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

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

3) признание помещения непригодным для проживания;

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

4) решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

5) решение об отказе 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).

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

14. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

2) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

3) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение;

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

4) решение об отказе 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).

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

15. 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.

16. 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.

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

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

19. Максимальный срокпредоставления муниципальной услуги при рассмотрениисводного перечня объектов (жилых помещений), находящихся в границах зоны чрезвычайной ситуации (далее - сводный перечень объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный перечень объектов (жилых помещений) составляет 30 календарных дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

21. 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 IIIАдминистративного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

22. 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**

23.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе IIIнастоящего административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

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

25.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**

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

**Срок регистрации заявления**

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

28. 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.

29. 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**

30. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

31. 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 (отсутствии 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 муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>).

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

**в электронной форме**

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

33. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

34. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

35. 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**

36. Вариант 1: за предоставлением муниципальной услугио признании в установленном порядке помещения жилым помещениемобратилось физическое лицо.

37. Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги опризнании в установленном порядке помещения жилым помещениемобратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги опризнании в установленном порядке помещения жилым помещениемобратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

39. Вариант 4: За предоставлением муниципальной услугиопризнании в установленном порядке помещения жилым помещениемобратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

40. Вариант 5: за предоставлением муниципальной услугиопризнании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось физическое лицо.

41. Вариант 6: за предоставлением муниципальной услугиопризнании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживанияобратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

42. Вариант 7: за предоставлением муниципальной услугиопризнании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица

43. Вариант 8: за предоставлением муниципальной услуги опризнании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

44. Вариант 9: за предоставлением муниципальной услугио признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратилось физическое лицо.

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

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

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

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

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

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

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

**Профилирование заявителя**

52. 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.

53. Профилирование осуществляется:

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

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

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант1**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

56. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке помещения жилым помещением является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является постановление администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427859&dst=100215) установленной в Приложении № 1 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 – заключение).

2) признание помещения непригодным для проживания;

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

3) 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 3 к Административному регламенту).

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

57. 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

58. 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.

59. 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) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»( далее-Положение №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

61. 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.

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

63.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

64. Заявление и документы, предусмотренные пунктом59 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом58Административного регламента, принимаются специалистом Управления,ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

65.Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов,предусмотренных пунктом59 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

66. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом59Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом59 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

68. 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).

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

1) о 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;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

70. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 59 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 59 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

71. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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, специалиста 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.

72. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 59 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

73. 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.

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

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

**Вариант 2.**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения непригодным для проживания;

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

3) 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 3 к Административному регламенту).

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

78. 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

79. 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.

80. 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) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленнымПоложением №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

82. 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.

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

84.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

85. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 80 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 79 Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

86. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 80 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

87. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 80Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

89. 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).

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

1) о 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;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

91. 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 80 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

92. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

93. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 80 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

94. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

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

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

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

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

**Вариант 3**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

98. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке помещения жилым помещением является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения непригодным для проживания;

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

3) 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 3 к Административному регламенту).

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

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

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

2) 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

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

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

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

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

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

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

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

103. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

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

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

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

105.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

106. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 101 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом100Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

108. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом101Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

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

**Межведомственное информационное взаимодействие**

110. 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).

111. 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) о 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;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 58 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

113. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 101 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 101 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

114. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

115. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 101 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

116. 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.

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

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

**Вариант 4**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

120. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке помещения жилым помещением является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения непригодным для проживания;

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

3) 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 3 к Административному регламенту).

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

121. 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

122. 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.

123. 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);, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленнымПоложением №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

125. 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.

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

127.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

128. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 123 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом122Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

129. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 123 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

130. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом123Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

131. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 123Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

132. 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).

133. 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) о 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;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

134. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 123 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 123 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

135. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

136. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 123 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

137. 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.

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

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

**Вариант 5**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

141. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

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

3) признание помещения непригодным для проживания;

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

4) решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

5) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

142. 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

143. 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.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

146. 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.

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

148.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

149. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 144 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом143Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

150. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 144 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

151. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом144Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

152. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 144Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

153. 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).

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

1) о 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;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

155. 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 144Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

156. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

157. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 80 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

158. 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.

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

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

**Вариант 6**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

162. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

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

3) признание помещения непригодным для проживания;

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

4) решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

5) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

163. 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

164. 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.

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

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) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

167. 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.

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

169.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

170. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 165 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом164Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

171. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 165 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

172. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом165 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

173. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 165 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

174. 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).

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

1) о 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;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

176. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 165 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 165 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

177. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

178. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 165 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

179. 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.

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

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

**Вариант 7**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

183. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

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

3) признание помещения непригодным для проживания;

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

4) решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

5) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

184. 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

185. 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.

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности;

3) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) проект реконструкции нежилого помещения (в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

188. 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.

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

190.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

191. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 165 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом164Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

192. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 165 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

193. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом165Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

194. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 165Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

195. 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).

196. 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) о 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;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

197. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 165 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 165 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

198. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

199. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 165 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

200. 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.

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

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

**Вариант 8**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

204. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания является:

1) признание помещения соответствующим требованиям, предъявляемым к жилому помещению, и его пригодности для проживания;

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

2) признание помещения подлежащим капитальному ремонту, реконструкции или перепланировке с целью приведения утраченных в процессе эксплуатации характеристик жилого помещения;

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

3) признание помещения непригодным для проживания;

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

4) решение об отсутствии оснований для признания жилого помещения непригодным для проживания;

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

5) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

205. 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

206. 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.

207. 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, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленным законодательством Российской Федерации;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) проект реконструкции нежилого помещения( в случае признания нежилого помещения жилым помещением);

6) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленным Положением №47);

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

209. 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.

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

211.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

212. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 207 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом206Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

213. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 207 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

214. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом207 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

215. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 207Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

216. 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).

217. 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) о 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;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

218. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 207 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 207 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

219. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

220. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 207 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

221. 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.

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

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

**Вариант 9**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

225. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

2) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

3) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение;

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

4) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

226. 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

227. 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.

228. 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) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

5) заключение специализированной организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения (в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим требованиям, установленнымПоложением №47.

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

230. 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.

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

232.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

233. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 228 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом227Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

234. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

235. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом228 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

236. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 228 Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

237. 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).

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

1) о 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;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

239. 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.

240. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

241. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 228 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

242. 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.

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

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

**Вариант 10**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

246. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

2) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

3) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение;

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

4) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

247. 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

248. 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.

249. 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) представителязаявителя-физического лица;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

251. 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.

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

253.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

254. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 249 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 248Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

255. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 249 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

256. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом248Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

257. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 249Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

258. 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).

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

1) о 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;

2) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

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

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пяти рабочих дней со дня получения запроса органами государственного надзора (контроля).

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

260. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 249 Административного регламента;
2. несоответствие документов, указанных в пункте 249 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

261. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

262. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 249 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

263. 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.

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

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

**Вариант 11**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

267. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

2) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

3) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение;

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

4) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

268. 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

269. 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.

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

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

272. 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.

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

274.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

275. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 270 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 269Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

276. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 270 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

277. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 270Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

278. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 270Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

279. 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).

280. 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) о 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;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

281. 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.

282. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 календарных дней, со дня получения должностным лицомОтдела 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.

283. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 270 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

284. 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.

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

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

**Вариант 12**

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

При рассмотрении сводного перечня объектов (жилых помещений) или поступившего заявления собственника, правообладателя или нанимателя жилого помещения, которое получило повреждения в результате чрезвычайной ситуации и при этом не включено в сводный сметный перечень объектов (жилых помещений) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

288. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции является:

1) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции;

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

2) признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу;

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

3) решение об отсутствии оснований для признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции и заключение;

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

4) решение об отказе 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 3 к Административному регламенту).

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

289. 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

290. 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.

291. 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, действовать по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома;

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

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

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

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план;

в) заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

293. 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.

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

295.Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

296. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 291 Административного регламента, направленные одним из способов, установленных пунктом 290Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

297. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 291 Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и Администрацией.

298. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 291 Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

299. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 291Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

300. 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).

301. 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) о 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;

3) технический паспорт жилого помещения, а для нежилых помещений - технический план.

Запрос направляется в орган, предоставляющий услугу.

Срок направления запроса составляет два рабочих дня со дня регистрации заявления о признании в установленном порядке помещения жилым помещением.

Срок получения ответа на запрос не должен превышать пять рабочих дней со дня получения запроса органом, предоставляющим услугу.

1. заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов в соответствии с абзацем третьим пункта 44 Положения №47 признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным в Положении №47 требованиям.

Запрос направляется в орган государственного надзора (контроля), предоставляющий услугу.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

302. 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 291 Административного регламента, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
3. предоставление заявителем недостоверных сведений.

303. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 60 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.

304. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 291 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

305. 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.

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

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

**Вариант 13**

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

309. 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.

310. 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**

311. 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.

312. 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 4к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

314. 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.

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

316. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

317. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 312 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

318. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 312 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

319. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 312 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

321. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 312 Административного регламента;

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

322. 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**

323. 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.

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

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

**Вариант 14**

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

327. 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.

328. 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**

329. 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.

330. 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 4к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

332. 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.

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

334. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

335. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 330 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

336. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 330 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

336. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 330 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

338. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 330 Административного регламента;

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

339. 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**

340. 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.

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

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

**Вариант 15**

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

344. 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.

345. 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**

346. 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.

347. 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 4к настоящему Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

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

349. 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.

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

351. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

352. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 347 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

353. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 347 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

354. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 347 Административного регламента.

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

356. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 347 Административного регламента;

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

357. 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**

358. 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.

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

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

**Вариант 16**

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

362. 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.

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

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

2) 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**

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

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

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.

365. 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 4к настоящему 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;

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

367. 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.

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

369. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

370. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 365 Административного регламента, направленные в Управление, принимаются специалистом Отдела ЖКХ, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

371. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 365 Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

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

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

**Принятие решения о предоставлении**

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

374. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 365 Административного регламента;

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

375. 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**

376. 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.

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

378. 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**

379. 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.

380. 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**

381. 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.

382. 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.

383. 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 лицоргана администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

384. 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.

385. 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.

386. 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**

387. 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.

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

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

389. 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.

390. 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.

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

392. 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».

393. 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Признание в установленном порядке  помещения жилым помещением, жилого  помещения непригодным для проживанияи многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции» |

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХСООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами

предоставлениямуниципальнойуслуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальнойподуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением» | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги опризнании в установленном порядке помещения жилым помещением обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке помещения жилым помещением обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания» | |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось физическое лицо |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратилось физическое лицо |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги о признании в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | |
| 13 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 14 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 15 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 16 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке жилого помещения непригодным для проживания» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Результат предоставления муниципальной подуслуги, за которым обращается заявитель «Признание в установленном порядке многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 7. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично. |
| 8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги«Признание в установленном порядкепомещения жилым помещением, жилогопомещения непригодным для проживания  и многоквартирного дома аварийным  и подлежащим сносу или реконструкции» |

ФОРМА

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

(наименование органа,

предоставляющего услугу)

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

(Ф.И.О (при наличии). либо наименование

юридического лица)

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

(место проживания (регистрации),

либо юридический адрес)

Документ, удостоверяющий личность:

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

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

(вид документа, номер,

кем и когда выдан)

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащимсносу или реконструкции (нужное подчеркнуть),

расположенного по адресу:

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

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

и выдать копию соответствующего решения.

Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, еслидокумент сдает представитель физического лица по доверенности):

доверенность:

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

(кем и когда выдана)

Сведения о представителе юридического лица (заполняется в случае, еслидокумент сдает представитель юридического лица по доверенности):

доверенность:

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

(кем и когда выдана)

Даю согласие администрации Ипатовского муниципального округаСтавропольского края на обработку персональных данных, содержащихся внастоящем заявлении и персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги, то есть их сбор, систематизацию, накопление,хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящемзаявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящегосогласия.

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

(подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой по адресу местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |
| В личный кабинет на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядкепомещения жилым помещением, жилогопомещения непригодным для проживанияи многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, предоставляющего услугу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О.  (при наличии) физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Ваше обращение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Признание в установленном порядке помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийными подлежащим сносу или реконструкции» |

ФОРМА

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

(орган, предоставляющий услугу)

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

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

/ полное наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

(почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ / дата государственной

регистрации юридического лица, основной

государственный регистрационный номер,

юридический адрес)

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

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

(сведения о документах, уполномочивающих

представителя физического лица /

юридического лица подавать от их имени

заявление)

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

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

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

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

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

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

М.П. (при наличии)

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