УТВЕРЖДАЮ

 Глава Кочубеевского муниципального

 округа Ставропольского края

 А.П. Клевцов

 от « » 2021 года

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

| № п/п | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000000183968777 |
|  | Полное наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
|  | Краткое наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
|  | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги, утвержденный постановлением администрации Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края № 305 от 26 февраля 2021 года |
|  | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).2. Терминальные устройства в МФЦ.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостан­овления предоставлен­ия «поду­слуги»** | **Срок приостановлен­ия предоставлен­ия «поду­слуги»** | **Плата за предоставление «поду­слуги»** | **Способ об­ращения за получением «подуслуги»** | **Способ полу­чения ре­зультата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту на­хождения юр. лица)** | **При пода­че заявле­ния не по месту жи­тельства (по месту обраще­ния)** | **Наличие платы (государс­твенной по­шлин)** | **Реквизиты нормативног­о право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взи­мания платы (государ­ственной пошли­ны)** | **КБК для взима­ния пла­ты (государс­твенной пошли­ны), в том чис­ле для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** |
| 45 календарных дней со дня подачи заявления | - | - | 1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления услуги и подлежащих предоставлению заявителем;2) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;3) поступление в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН) сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;4) непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).. | - | - | - | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу2. Личное обращение в МФЦ3. ЕПГУ\*4. РПГУ[[1]](#footnote-2)\*5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу3.Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.4. Почтовая связь |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «поду­слуги»** | **Документ, подтвер­ждающий правомо­чие заявителя соот­ветствующей катего­рии на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к до­кументу, подтвер­ждающему право­мочие заявителя соответствующей категории на по­лучение «подуслу­ги»** | **Наличие возмож­ности подачи заяв­ления на предо­ставление «поду­слуги» представи­телями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имею­щих право на пода­чу заявления от име­ни заявителя** | **Наименование доку­мента, подтверждаю­щего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные тре­бования к докумен­ту, подтверждающе­му право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** |
| 1 | Физические лица - собственники жилых строений | 1. Документ, удостоверяющий личность:1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением слуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | Имеется  | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) |  1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | 1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  |
| 2. Документы, подтверждающие право на получение услуги;2.1. Правоустанавливающие документы на жилое строение | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2. Законные представители: родители, опекун или попечитель | 2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  |
| 2.2. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий  | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2.3. Нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом третьих лиц | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | 2.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.4. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.1.5. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.6. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1. Текст документа написан разборчиво.2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |
| 2.3 Свидетельство о рождении | 1. Текст документа написан разборчиво.2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник****/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** |
| 1.1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги  | 1.1.1.Заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1 В заявлении указывается:1) кадастровый номер садового дома или жилого дома;2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом;3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя;4) способ получения решения уполномоченного органа местного самоуправления и иных документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления).2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Приложение 5 |
| 1.2 | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.2) | 1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа).4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.  | - | - |
| 1.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации |  1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен). 4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина  | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Установление личности заявителя.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 1.3 | Документы, подтверждающие право | 1.3.1.Правоустанавливающие документы на жилое строение | 1 экземпляр, подлинник и копия.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | В случае, если право на жилое строение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  |  |  |
|  |  | 1.3.2. Заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий  | 1 экземпляр, подлинник Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело  | Предоставляется в случае признания садового дома жилым домом | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  |  |  |
|  |  | 1.3.3. Нотариально удостоверенное согласие на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом третьих лиц | 1 экземпляр, подлинник .Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Формирование в дело - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело. | Предоставляется в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  |  |  |
| 1.4 | Документы, подтверждающие полномочия представителя | 1.4.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.3. Приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.  | - | - |
|  |  | 1.4.2. Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при обращении опекуна или попечителя заявителя | 1. Текст документа написан разборчиво.2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |  |  |
|  |  | 1.4.3. Свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник.Действия:- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии.- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при обращении законных представителей заявителя | 1. Текст документа написан разборчиво.2.В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.3. Документ не исполнен карандашом.4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия****Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**  | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** |
| - | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дней(направление запроса – 1 рабочий день,направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |
| - | Выписка из государственного кадастра недвижимости на объект недвижимости | Сведения из государственного кадастра недвижимости об объекте недвижимости (садовый дом или жилой дом) | Орган, предоставляющий услугу | Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр) | SID0003564 | 5 рабочих дней(направление запроса – 1 рабочий день,направление ответа на запрос - 3 рабочих дней,приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** |
|  | Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | 1. Оформляется правовым актом соответствующего органа местного самоуправления.2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, дату выдачи. | Положительный | Приложение 3 |  Приложение 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;3. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
|  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | 1. Должно содержать основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.2. Должно быть подписано уполномоченным лицом органа, предоставляющего услугу. | Отрицательный | Приложение 4  | Приложение 7 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;4. Почтовая связь. | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[2]](#footnote-3)\*При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ****1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;2) документов воинского учета;3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.**1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[3]](#footnote-4)\*. | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | **1.1.5.1.При личном обращении в МФЦ** Специалист МФЦ регистрирует заявление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;Компьютер | - |
| **1.1.5.2.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[4]](#footnote-5)\*При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги  | **1.1.6.1.При личном обращении в МФЦ** Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов и опись документов в деле, формируемые в АИС МФЦ.В расписку включаются только документы, представленные заявителем.Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.Опись формируется в 2-х экземплярах и подписывается заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ;компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.2.При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**Уведомление о приеме документов готовится в двух экземплярах, один экземпляр прикладывается к документам, а второй экземпляр направляется заявителю на почтовый и (или) электронный адрес в случае поступления заявления непосредственно в орган, предоставляющий услугу, или почте. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | Приложение 3 |
| **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[5]](#footnote-6)\*При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:**Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем обращения | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:****1.1.7.2.1. В электронном виде:**Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.7.2.2. На бумажном носителе[[6]](#footnote-7)\*:**Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром. | Не чаще 1 раза в неделю | Специалист МФЦ | - | - |
| **1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\*\***При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов  | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 5 рабочих дней(направление запроса – 1 рабочий день,направление ответа на запрос - 3 рабочих дня,приобщение ответа к личному делу – 1 рабочий день) | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги** |
| 1.3.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 30 календарных дней (со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, подлежащих представлению заявителем) | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.4. | Подписание решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1.Уполномоченное должностное лицо проверяет правильность проекта решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 3. Направляет утвержденные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении черезЕПГУ\*\* и (или) РПГУ[[7]](#footnote-8)\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** |
| 1.4.1 | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги  | **1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу**Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты | 3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ**В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.2. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | В день получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ | - |
| 1.4.3. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | 1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: АИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.4 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**[[8]](#footnote-9)\*\* | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.2. ЕПГУ\*3. РПГУ[[9]](#footnote-10)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | 1. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.2. РПГУ\*. |

Приложение № 1

к технологической схеме

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

ФОРМА

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

(наименование органа, предоставляющего

услугу)

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

 (Ф.И.О. заявителя)

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

 (место проживания (регистрации)

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

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

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

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

 Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и выдать копию соответствующего решения.

 Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если

документ сдает представитель физического лица по доверенности):

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

 (кем и когда выдана)

 Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, еслидокумент

 сдает представитель заявителя по доверенности):

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

 (кем и когда выдана)

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

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

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

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

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 |  |
| 1. получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления
 |  |

Приложение № 2

к технологической схеме

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

1. ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение № 3

к технологической схеме

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

1. (Бланк уполномоченного
2. органа местного самоуправления)
3. РЕШЕНИЕ
4. о признании садового дома жилым домом
5. и жилого дома садовым домом
6. Дата, номер
7. В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
8. (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
9. лица - заявителя)
10. садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
11. о намерении признать -----------------------------------------------------
12. (ненужное зачеркнуть)
13. расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
15. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
16. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
18. на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
19. (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
21. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
22. Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
23. (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
24. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
25. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
26. (должность)
27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. (Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа
29. местного самоуправления местного самоуправления
30. муниципального образования, в муниципального образования, в
31. границах которого расположен границах которого расположен
32. садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)
33. М.П.
34. Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется
35. (подпись заявителя) в случае
36. получения
37. решения лично)
38. Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
39. (заполняется в случае направления решения по почте)
40. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
41. (Ф.И.О., подпись должностного лица,
42. направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 4

к технологической схеме

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О.:

Адрес:

Об отказе

в предоставления услуги

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

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

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Руководитель органа муниципального

образования Ставропольского края подпись

Ф.И.О. исполнителя

тел

Приложение № 5

к технологической схеме

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

*ФОРМА*

*Администрация Кочубеевского муниципального*

*округа Ставропольского кра* \_

(наименование органа, предоставляющего

услугу)

от \_*Иванова Ивана Ивановича*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: \_*с. Кочубеевское, ул.Ленина, 400*\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проживания (регистрации)

Документ, удостоверяющий личность: \_паспорт\_

*О708 № 546678 ОВД по Кочубеевскому району от 22.06.2020г*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид документа, номер, кем и когда выдан)

 Контактный телефон*: \_8-928-300-12-65*\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 E-mail: \_*8-928-300-12-65@mail.ru*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

 Прошу рассмотреть вопрос о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом) по адресу: *Российская Федерация, Ставропольский край, Кочубеевский район, СНТ «Зори Кубани», 32 улица, д. 12\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

и выдать копию соответствующего решения.

 Сведения о представителе физического лица (заполняется в случае, если

документ сдает представитель физического лица по доверенности):

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

 (кем и когда выдана)

 Сведения о представителе заявителя (заполняется в случае, если документ

 сдает представитель заявителя по доверенности):

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

 (кем и когда выдана)

1) кадастровый номер садового дома или жилого дома\_*26:15:070702:214*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом\_\_*26:15:070702:834*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Результат услуги прошу направить
 | 1. место для отметки:
 |
| 1. почтой на адрес местонахождения
 |  |
| 1. электронной почтой, указанной в заявлении
 |  |
| 1. прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении
 |  |
| 1. в МФЦ
 | 1. *Получить лично*
 |
| 1. получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления
 |  |

Приложение № 6

к технологической схеме

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

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **КОЧУБЕЕВСКОГО**   **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** **Октябрьской революции, ул., д. 64,** **с. Кочубеевское, Кочубеевский р-н,** **Ставропольский кр., 357000,**  **тел./факс (86550) 4-00-02, 4-00-0** **e-mail: akmr.org@mail.ru**[**http://кочубеевский-район.рф**](http://кочубеевский-район.рф)**;****ОГРН 1202600014759, ИНН 2610020629** **ОКПО 46542605****\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_****На Ваш от . \_\_\_\_\_\_\_\_** |

1. РЕШЕНИЕ
2. о признании садового дома жилым домом
3. и жилого дома садовым домом
4. Дата, номер
5. В связи с обращением \_\_Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического
7. лица - заявителя)
8. садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,
9. о намерении признать -----------------------------------------------------
10. (ненужное зачеркнуть)
11. расположенный по адресу *Российская Федерация, Ставропольский край, Кочубеевский район, СНТ «Зори Кубани», 32 улица, д. 12* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
12. кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
13. \_\_\_\_\_\_\_\_\_*26:15:070702:834*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
14. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
15. на основании \_*Выписки из ЕГРН от 15.02.2021г №26-26/016-26/016/301/2021-774/1\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
17. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
18. по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
19. Признать \_\_\_*садовый дом жилым домом*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
20. (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
22. *Глава муниципального округа\_\_\_\_\_\_*
23. (должность)
24. *А.П. Клевцов* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
25. (Ф.И.О. должностного лица органа (подпись должностного лица органа
26. местного самоуправления местного самоуправления
27. муниципального образования, в муниципального образования, в
28. границах которого расположен границах которого расположен
29. садовый дом или жилой дом) садовый дом или жилой дом)
30. М.П.
31. Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заполняется
32. (подпись заявителя) в случае
33. получения
34. решения лично)
35. Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
36. (заполняется в случае направления решения по почте)
37. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
38. (Ф.И.О., подпись должностного лица,
39. направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 7

к технологической схеме

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

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в предоставлении услуги

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ** **КОЧУБЕЕВСКОГО**   **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА** **СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** **Октябрьской революции, ул., д. 64,** **с. Кочубеевское, Кочубеевский р-н,** **Ставропольский кр., 357000,**  **тел./факс (86550) 4-00-02, 4-00-0** **e-mail: akmr.org@mail.ru**[**http://кочубеевский-район.рф**](http://кочубеевский-район.рф)**;****ОГРН 1202600014759, ИНН 2610020629** **ОКПО 46542605****\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_№\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_****На Ваш от . \_\_\_\_\_\_\_\_** |

357000 , Российская Федерация,

Ставропольский край,

Кочубеевский район,

 с. Кочубеевское,

ул. Ленина, 400

Иванову И.И.

:

Об отказе в предоставления услуги

Уважаемый Иван Иванович!

 *Администрация Кочубеевского муниципального округа Ставропольского края*, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «"Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»" по делу № \_*254* от *01.06.2021г*.\_ о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), расположенного по адресу: *Российская Федерация, Ставропольский край, Кочубеевский район, СНТ «Зори Кубани», 32 улица, д. 12* , сообщает следующее.

 В представленных Вами документах отсутствует:

*- заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным* *частью 2 статьи 5**,* *статьями 7**,* *8* *и* *10* *Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий*.

Глава муниципального района А.П. Клевцов

1. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
2. \*При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
3. \*Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2.настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-4)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-5)
5. [↑](#footnote-ref-6)
6. \* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
8. [↑](#footnote-ref-9)
9. \* При наличии технической возможности

\*\*Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-10)