СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа

_____ В. Е. Силка

УТВЕРЖДЕНО:

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа

_____ Д. В. Городний

«14» 04 2020

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления администрацией Минераловодского городского 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
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000164585482
3.	Полное наименование услуги	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
4.	Краткое наименование услуги	Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Минераловодского городского округа от 20.11.2019 № 2568 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»
6.	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	-	-	-	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного

* При наличии технической возможности

			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 право-							документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. 4. Почтовая связь

			устанавливающего 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). .							

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 х 125 мм, изго-			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

			товляется 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				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,	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.			1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа,	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, за-

		удостоверяющего личность иностранного гражданина	4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание			удостоверяющего личность иностранного гражданина	черкнутых 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 содержание 6. 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 содержание 6. 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 предназна-

							чена 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	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.

		предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий					
		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 содержание 6. 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 1.1
1.2	Документ, удостоверяющий	1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федера-	1 экземпляр, подлинник. Действия:	Предоставляется гражданами РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.	-	-

	личность (Предоставляется только один из документов п. 1.2)	ции	- 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.		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	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 х 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.	-	-

			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.		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 ор-	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	-	-

			ганом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		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	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных бе-	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,	-	-

			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.	женцами	зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. 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:	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. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.				
		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:	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. 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.				
1.3	Документы, подтверждающие право	1.3.1. Право-устанавливающие 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.	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.		

			- 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.				
		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	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.		

		организации в области инженерных изысканий					
		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 заяви-	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),	-	-

			телем, 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.		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.	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.		

			- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.				
		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	SID0003564	5 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, направление	-	-

				(Росреестр)		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 3.1	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 4.1	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 за-	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		явителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		1.1.2.2. 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 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.	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

* При наличии технической возможности

		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. 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 граж-	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		данина 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*.				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной	**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 со-	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)

* 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

	услуги	ответствие 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.				
		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* 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* 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	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в	-

* При наличии технической возможности

		после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.			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*: 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,	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица	-

* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

** При наличии технической возможности

		для выполнения административных процедур по исполнению услуги.			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	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 домом 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

		(процедура 1.3.4).	представлению заявителем)			
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 через ЕПГУ** и (или) РПГУ*	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 электрон-	3 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставле-	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведом-	-

* При наличии технической возможности

		ной почты	нии) услуги		ственной 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**	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*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

* При наличии технической возможности

** Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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, если документ сдает представитель заявителя по доверенности):
доверенность: _____
(кем и когда выдана)

1) кадастровый номер садового дома или жилого дома_____
2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом_____
3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя_____

"__" _____ _____
(подпись)

Результат услуги прошу направить	место для отметки:
почтой на адрес местонахождения	
электронной почтой, указанной в заяв-	

лении	
прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении	
в МФЦ	
получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления	

Приложение № 1.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В администрацию Минераловодского городского округа
(наименование органа, предоставляющего услугу)
от *Иванова Ивана Петровича*
(Ф.И.О. заявителя)
Адрес: *Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а*
(место проживания (регистрации)
Документ, удостоверяющий личность: *паспорт РФ 0703 № 005009, выдан ОВД Минераловодского района СК, 01.01.2003*
(вид документа, номер, кем и когда выдан)
Контактный телефон: *8-928-369-25-29*
E-mail: *Ivanov@yandex.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: *Ставропольский край, Минераловодский район, СТ Колос, уч. 10* 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 *26:23:080715:12*
2) кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом *26:23:080715:45*
3) почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя *Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а*

"01" апреля 2020 года _____ _____
(подпись)

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

в МФЦ	
получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления	лично

Приложение № 2
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

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 Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

(Бланк уполномоченного
органа местного самоуправления)

РЕШЕНИЕ
о признании садового дома жилым домом
и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением _____
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)
о намерении признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, ----------
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____
_____,
кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:
_____
_____,
на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)
_____,
по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)
_____.

_____
(должность)

_____	_____
(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)	(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Получил: "__" _____ 20__ г. _____ (заполняется в случае получения решения лично)
(подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя "__" _____ 20__ г.
(заполняется в случае направления решения по почте)

_____
(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

Приложение № 3.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

Р Е Ш Е Н И Е

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«__» _____ 20__ г. № _____

В связи с обращением *Иванова Ивана Петровича*
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

о намерении признать садовый дом жилым домом/~~жилой дом садовым домом~~,
(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: *Ставропольский край, Минераловодский район, СТ Колос, уч. 10, с кадастровым номером 26:23:080715:12*

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: *26:23:080715:45*,

на основании *выписки из ЕГРН от 29.01.2020 № 99/2020/310224237, выписки из ЕГРН от 02.03.2020 № КУВИ-101/2020-38355*
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

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

Первый заместитель главы администрации Минераловодского городского округа
(должность)

Городний Д. В.
(Ф.И.О. должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

(подпись должностного лица органа местного самоуправления муниципального образования, в границах которого расположен садовый дом или жилой дом)

М.П.

Приложение № 4
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского 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 Минераловодского городского округа Ставропольского края, рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «" Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»" по делу № ___от _____ о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), расположенного по адресу: _____, сообщает следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в предоставлении услуги)

Начальник Управления ФИО

Ф.И.О. исполнителя
тел

Приложение № 4.1
к технологической схеме
предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ
МИНЕРАЛОВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**
357200, Ставропольский край
г. Минеральные Воды
ул. 50 лет Октября, 87 А
тел. (879-22) 6-27-15, 6-20-26
E-mail arhigradmv@yandex.ru

№_____от_____2020 г.

на №_____от_____2020 г.

Иванову И. П,
50 лет Октября ул., д. 87а,
г. Минеральные Воды,
Минераловодский
городской округ,
Ставропольский край,
357200

Об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый Иван Петрович!

По поручению администрации Минераловодского городского округа, рассмотрев Ваше заявление от 01.04.2020 заявление и документы, необходимые для предоставления услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», по делу № 05-25/126 от 01.04.2020 о признании садового дома жилым домом (жилого дома садовым домом), расположенного по адресу: Ставропольский край, Минераловодский район, СТ Колос, уч. 10, с кадастровым номером 26:23:080715:12, Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа сообщает, что в предоставлении данной муниципальной услуги Вам отказано по **пп. а., б, в., г., д п. 61** 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 (далее – Положение).

Начальник Управления В. Е. Силка

Попова Наталья Сергеевна,
+7(87922) 6-20-26