Проект

подготовлен департаментом

городского хозяйства

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД СУРГУТ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## Об утверждении административного

## регламента предоставления

## муниципальной услуги «Признание

садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47
«Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», [постановлением](https://mobileonline.garant.ru/#/document/45201346/entry/0) Администрации города от 17.03.2016
№ 1873 «О порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города».

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Управлению массовых коммуникаций разместить настоящее постановление на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

3. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать настоящее постановление в газете «Сургутские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы города, курирующего сферу городского хозяйства и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности.

Глава города В.Н. Шувалов

Приложение
к постановлению Администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) разработан в целях установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре в составе муниципальной услуги, минимизации административного усмотрения должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, а также повышения результативности и прозрачности деятельности Администрации города Сургута (далее – Администрация города).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги департаментом городского хозяйства Администрации города (далее – департамент).

Действие настоящего административного регламента распространяется
на жилые и садовые дома, расположенные на территории муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в целях признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1 Наименование муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, являющимся собственниками жилых и садовых домов, расположенных на территории муниципального образования городской округ город Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее – представители заявителей).

2.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города. Непосредственное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел организации управления и ликвидации ветхого жилья департамента (далее – отдел департамента).

2.3.1. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги:

- в департамент;

- в Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сургута» (далее – МФЦ).

Информация о департаменте размещена на [официальном портале](http://www.admsurgut.ru) Администрации города.

Информация об МФЦ размещена на официальном портале Администрации города, Портале автоматизированной информационной системы многофункциональных центров предоставления государственных
и муниципальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре.

2.4. Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом осуществляется Администрацией города в порядке, предусмотренном Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным
и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее по тексту – Положение).

2.5. Административные процедуры, выполняемые Администрацией
(в лице департамента) в составе муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Административные процедуры, выполняемые МФЦ в составе муниципальной услуги:

- прием заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.5.2. При предоставлении муниципальной услуги департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (его территориальными органами) (запрос выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом);

- Департаментом архитектуры и градостроительства Администрации города (запрос сведений о виде разрешенного использования земельного участка);

- Комитетом по земельным отношениям Администрации города (запрос сведений о назначении земельного участка).

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Выдача (направление) заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2.6.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2.6.3. Выдача (направление) заявителю мотивированного отказа
в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления.

2.7. В общий срок предоставления муниципальной услуги входит:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов;

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги с учетом принятия, регистрации, рассмотрения поступившего заявления, формирования и направления межведомственных запросов (при необходимости), получения на них ответов, принятия решения, а также выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

- 48 календарных дней с даты регистрации заявления.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином и региональном порталах, а также на официальном портале Администрации города.

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения и иных предусмотренных Положением документов (форма заявления в приложении к настоящему административному регламенту);

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

в) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности
и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12172032/entry/52), [статьями 7](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12172032/entry/7), [8](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12172032/entry/8) и [10](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12172032/entry/10) Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (далее – Закон 384-ФЗ), выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

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

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых
в порядке межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственным органам или органам местного самоуправления организаций:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости
об основных характеристиках и правах на земельный участок, жилой или садовый дом (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре);

- сведения о видах разрешенного использования земельного участка (Департамент архитектуры и градостроительства Администрации города);

- сведения о назначении земельного участка (Комитет по земельным отношениям Администрации города).

При обращении заявителя лично в департамент, представляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий право подачи заявления от имени заявителя (доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации).

2.9.3. Способы получения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- у специалиста отдела департамента, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- при обращении в МФЦ.

2.9.4. В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9.5. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в департамент;

- посредством почтового отправления в департамент;

- посредством личного обращения в МФЦ.

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных
и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7ECB6F3ECAC713F1944AB7BFAEC671B&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=100352&fld=134&date=17.12.2019) Закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=A7ECB6F3ECAC713F1944AB7BFAEC671B&req=doc&base=LAW&n=321522&dst=100352&fld=134&date=17.12.2019) Закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.11. Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.13.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается
в случае:

- непредставления заявителем документа(ов), предусмотренного(ых)
пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента, и невозможности истребования документов, запрашиваемых на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия.

2.13.3. Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом принимается в следующих случаях:

-непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами «а» и (или) «в» пункта 2.9.1. настоящего административного регламента;

- поступление в Администрацию города сведений, содержащихся
в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

- поступление в Администрацию города уведомления об отсутствии
в Едином государственном реестре недвижимости сведений
о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом «б»
пункта](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12144695/entry/10562) 2.9.1. настоящего административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ
в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация города 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, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9.1. настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию
в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления
о представлении правоустанавливающего документа;

- непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом «г» пункта](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12144695/entry/10564) 2.9.1. настоящего административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется
на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, регистрируется в течение 1 календарного дня с момента поступления в департамент.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый
при личном обращении, подлежит регистрации в течение15 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передача его в департамент работниками МФЦ осуществляется в соответствии
с регламентом работы МФЦ.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего от МФЦ, подлежит регистрации в течение 1 календарного дня
с момента поступления в департамент.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1 Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются требования, установленные положениями [Федерального закона](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Оборудование помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется с учетом технических возможностей муниципального образования.

2.17.2. Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями
в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.17.3. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации
о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному
и слуховому восприятию этой информации заявителями.

 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме или посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/1510) Закона 210-ФЗ (комплексного запроса).

 2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность информирования заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования;

- полнота информирования заявителей специалистами отдела департамента, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги;

Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- письменной (при письменном обращении заявителя, а также
по электронной почте и факсу);

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

- на [Едином](http://www.gosuslugi.ru) и [региональном порталах](http://86.gosuslugi.ru/pgu/);

- посредством сети «Интернет» в форме информационных материалов на официальном [портале](http://www.admsurgut.ru) Администрации города.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются департаментом заявителю в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Ответ на письменное обращение по вопросу получения информации
о порядке предоставления муниципальной услуги направляется заявителю
в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в течение 7 календарных дней с момента регистрации обращения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет:

- департамент;

- МФЦ.

Информирование заявителей о ходе выполнения запроса, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляет департамент.

Взаимодействие заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в департамент;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность такого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого
на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, в порядке и сроки, установленные соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией города.

2.20. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,
в том числе особенности выполнения административных процедур
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также – заявление).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

-прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, при обращении в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, при обращении в департамент;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем посредством почтового отправления
в департамент.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры:

- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ;

- прием и регистрация заявления департаментом.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- при обращении в МФЦ факт принятия документов фиксируется в акте приема документов;

- при обращении в департамент факт регистрации фиксируется
в электронной системе управления документами «ДЕЛО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при обращении в МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ;

- при поступлении заявления в департамент, регистрация осуществляется
в течение 1 календарного дня (срок административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура в электронной форме не осуществляется.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- непредставление заявителем документов (сведений), предусмотренных [подпунктом «б» пункта](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12144695/entry/10562) 2.9.1. настоящего административного регламента;

- отсутствие сведений о виде разрешенного использования, назначении земельного участка, на котором расположен жилой или садовый дом.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела департамента, ответственный за предоставления муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения: формирование и направление межведомственного запроса ответственным специалистом отдела департамента в течение 5 календарных дней с момента приема и регистрации заявления.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые предусмотрены [подпунктом «б» пункта](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12144695/entry/10562) 2.9.1. настоящего административного регламента, а также отсутствие документов и сведений, определяющих вид разрешенного использования земельного участка, назначение земельного участка, на котором расположен жилой или садовый дом.

Результат административной процедуры: получение ответа
на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронной системе управления документами «ДЕЛО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос
о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 календарных дней со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения (срок административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги).

Административная процедура в электронной форме не осуществляется.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения представленных документов принимается одно из следующих решений:

а) о признании садового дома жилым домом;

б) о признании жилого дома садовым домом;

в) об отказе в признании садового дома жилым домом;

г) об отказе в признании жилого дома садовым домом.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с соответствующими документами и ответа на межведомственный запрос (в случае его направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку проекта решения - специалист отдела департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

- за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - заместитель Главы города, курирующий сферу городского хозяйства и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанных заместителем Главы города, курирующим сферу городского хозяйства и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист отдела департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- подготовка проекта о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги Заместителем Главы города, курирующим сферу городского хозяйства и управления имуществом, находящимся в муниципальной собственности либо лицом, его замещающим.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13.2. настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: решение о предоставлении
(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Решение по форме согласно [приложению № 3](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12144695/entry/1300) к Положению, изготавливается в одном экземпляре, который выдается заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в электронной системе управления документами «ДЕЛО»

Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- принятие решения в течение 45 календарных дней со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура в электронной форме не осуществляется.

3.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие Администрацией города одного из решений, предусмотренных пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист отдела департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги*.*

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- передача решения Администрации города заявителю.

Критерий принятия решения: наличие решения Администрации города.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы регистрируются в электронной системе управления документами «ДЕЛО».

Максимальный срок выполнения административной процедуры:
3 календарных дня со дня принятия решения.

Административная процедура в электронной форме не осуществляется.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента
и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник отдела организации управления и ликвидации ветхого жилья департамента, подготавливает аналитические материалы по итогам работы за истекший квартал, год.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные
в ходе предоставления муниципальной услуги, поданной с соблюдением требований [Закона](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) 210-ФЗ.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному заявлению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по заявлению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течении 15 календарных дней со дня подачи заявления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней
по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте,
на официальном портале Администрации города.

4.4. Должностное лицо, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

4.5. Специалист отдела департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.6. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги(за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) **Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ и его работников при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Действие настоящего раздела административного регламента распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований
[Закона](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,
в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя либо через МФЦ.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется один из следующих документов:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть направлена почтовым отправлением.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в электронной форме подается заявителем посредством электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба рассматривается заместителем Главы города, курирующим соответствующую сферу, в порядке, предусмотренном настоящим разделом административного регламента.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8 настоящего административного регламента, в течение трех календарных дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги

5.11. Заявитель вправе запрашивать и получать в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.12. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.9 настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления и их структурных подразделений и должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 [Закона](https://mobileonline.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти календарных дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.22. Ответ на письменную жалобу не дается в следующих случаях:

- текст письменной жалобы не поддается прочтению;

- в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.23. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Приложение
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по признанию помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции

В Администрацию города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление\***

*(форма заявления является примерной)*

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом, с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я (мы) даю(ем) согласие на проверку указанных в заявлении сведений
и на запрос документов, необходимых для рассмотрения заявления.

Я (мы) предупрежден(ы) о том, что в случае выявления сведений,
не соответствующих указанным в заявлении, за представление недостоверной информации, заведомо ложных сведений мне (нам) будет отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Место получения результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в ее предоставлении (нужное подчеркнуть):

лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

посредством почтовой связи на адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

К заявлению прилагаются:

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

Подпись заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(Ф.И.О.) (подпись)

Заявление принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ время (часы, минуты)

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи)

*\*Юридические лица оформляют заявления на официальном бланке.*