

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**

**Красноярского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 24 » \_\_\_12\_\_\_2024 г. г. Боготол № 1515-п**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст. 43, ст. 71, ст. 72 Устава городского округа город Боготол Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Боготола <https://bogotolcity.gosuslugi.ru/> в сети Интернет и опубликовать в официальном печатном издании газете «Земля боготольская».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Боготола.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Исполняющий полномочия

Главы города Боготола А.А. Шитиков

Климец Татьяна Александровна

6-34-02

Рогозная Елена Антоновна

6-34-05

4 экз.

Приложение

к постановлению администрации

города Боготола

от «\_24\_» \_12\_ 2024 г. № 1515-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Настоящий административный регламент действует на территории муниципального образования город Боготол.

1.2. Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) – собственники садового дома или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования город Боготол, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ, выраженным в письменной или электронной форме.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, Заявитель может обратиться:

устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному должностному лицу Администрации;

в письменной форме в адрес Администрации;

Информирование производится по вопросам предоставления Услуги, в том числе:

о местонахождении и графике работы Администрации;

о справочных телефонах Администрации;

об адресе электронной почты Администрации, Сайте;

о порядке получения информации Заявителем по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги;

о порядке, форме и месте размещения информации;

о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

о времени приема Заявителя и выдачи документов;

об основаниях для отказа в согласовании архитектурно-градостроительного облика объекта капитального строительства;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Продолжительность консультирования уполномоченным должностным лицом Администрации составляет не более 10 минут.

Время ожидания консультации не должно превышать 30 минут.

В случае получения обращения в письменной форме или в форме электронного документа по вопросам предоставления Услуги уполномоченное должностное лицо Администрации обязано ответить на обращение в срок не более тридцати дней с даты регистрации обращения. Рассмотрение таких обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

В любое время с момента приема Заявления и прилагаемых документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления Услуги.

1.4.2. Информация о месте нахождения органа местного самоуправления Администрации (далее – Администрация), предоставляющего муниципальную услугу, графиках работы, контактных телефонов и т.д. (далее – сведения информационного характера) размещаются:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

на официальном сайте Администрации города Боготола https://bogotolcity.gosuslugi.ru/;

на стендах Краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Боготол Красноярского края" (далее КГБУ «МФЦ»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ): www.gosuslugi.ru;

на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Реестр).

***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 администрацией города Боготола (далее - Администрация).

В предоставлении муниципальной услуги участвует федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю» (далее - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии) в части предоставления сведений из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации города Боготола <https://bogotolcity.gosuslugi.ru/>

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

2.5.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (за исключением обращения заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД).

2.5.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя в случае личного обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1.3. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

2.5.1.4. Выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее – выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом 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.

2.5.1.5. 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 от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

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

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.5.1.1 – 2.5.1.3, 2.5.1.5 и 2.5.1.6 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, должны быть представлены заявителем самостоятельно.

2.5.3. Документ (его копию или сведения, содержащиеся в нем), указанный в подпункте 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно по собственной инициативе.

В случае если заявитель не представил указанный документ самостоятельно по собственной инициативе, он запрашивается Администрацией с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

2.5.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, ГИСОГД. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

подготовка заключения по результатам обследования технического состояния объекта, подтверждающего соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданного индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом).

2.7. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Боготола находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ.

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации (за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальных услуг).

2.7.4. 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:

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

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;

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

2.7.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные копии которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

2.8.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.8.2. Представленные документы содержат подчистки, приписки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, а также в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления муниципальной услуги.

2.8.4. Жилой дом или садовый дом расположен не в границах муниципального образования город Боготол.

2.8.5. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за оказанием муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя).

2.8.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано неуполномоченным лицом.

2.8.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Непредставление указанных в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.9.2. Поступление в Администрацию сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем.

2.9.3. Поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом и непредставление правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенной копии такого документа заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

2.9.4. Размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения.

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

2.9.6. Размещение садового дома на земельном участке, расположенном в границах зоны затопления, подтопления (при рассмотрении заявления о признании садового дома жилым домом).

2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 45 календарных дней с даты поступления заявления и необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.2. В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД портала срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней с даты поступления заявления и необходимых документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.12.3. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.4. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется Услуга, места ожидания, место для заполнения Заявления оборудуются информационными стендами с образцами заполнения Заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, должны иметь средства пожаротушения.

Помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей должностных лиц, предоставляющих Услугу.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией о порядке выдачи архитектурно- планировочного задания и образцами документов, представляемых для получения данного решения.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями, столами для возможности оформления документов с наличием писчей бумаги, ручек, бланков документов.

В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды.

Рабочее место должностного лица, предоставляющего Услугу, оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, парковок общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки предусмотренных федеральным законодательством транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки обозначаются специальным знаком и разметкой на дорожном покрытии и располагаются на наименьшем возможном расстоянии от входа в здание (но не более 50 метров).

В Администрации для инвалидов обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение (здание), а также входа в помещение (здание) и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении (здании), в котором предоставляется Услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению (зданию), в котором предоставляется Услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение (здание), в котором предоставляется Услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

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

3.1. Описание последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме аналогичен перечню, указанному в пункте 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3. Перечень административных процедур, выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием документов:

в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов или отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.3. Описание последовательности административных действий при направлении межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов в Администрации.

В соответствии с установленным порядком межведомственного электронного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и приложенных к нему документов или ответа на межведомственный запрос.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае поступления ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней направляет заявителю уведомление о получении такого ответа с предложением представить в течение 15 календарных дней со дня направления данного уведомления правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа. Непредставление заявителем указанного документа в установленный срок влечет отказ в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры при обращении заявителя непосредственно в Администрацию не может превышать 45 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Описание последовательности административных действий при направлении (выдаче) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о представлении муниципальной услуги.

Специалист отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через 3 рабочих дня с даты подписания уполномоченным должностным лицом решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (выдает) его заявителю способом, указанным в заявлении.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания результата представления муниципальной услуги.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме:

3.6.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в Администрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги из Единого портала.

Специалист отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления в системе внутреннего электронного документооборота Администрации и направление в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Срок выполнения действий не может превышать 1 рабочий день с даты поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

3.6.2. Последовательность административных действий при направлении межведомственных запросов аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.3 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления и представленных документов и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, поступивших в электронной форме посредством Единого портала и принятии решения о предоставлении муниципальной услуги аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры в электронной форме начинает исчисляться с даты получения ответа на межведомственный запрос и не может превышать 5 рабочих дней.

В срок осуществления данной административной процедуры, а также в общий срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме, установленный пунктом 2.12.2 подраздела 2.12 раздела 2 настоящего административного регламента, не включается период времени, затраченный заявителем на представление правоустанавливающего документа, предусмотренного подпунктом 2.5.1.4 пункта 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего административного регламента, в случае отсутствия сведений в Едином государственном реестре недвижимости, а также срок получения ответа на межведомственный запрос.

3.6.4. Последовательность действий при направлении (выдаче) документов заявителю аналогична последовательности, указанной в подразделе 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры входит в общий срок предоставления муниципальной услуги и не может превышать 2 рабочих дня с момента подписания результата представления муниципальной услуги.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.7.1. Возможность формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа посредством заполнения интерактивной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2. Возможность получения заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в «Личном кабинете» пользователя на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД в любое время при условии авторизации.

3.7.3. Возможность получения по выбору заявителя результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного заявителю в «Личный кабинет» пользователя на ЕПГУ, РПГУ, с использованием ГИСОГД;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

3.7.4. Возможность оценки качества предоставления муниципальной услуги, досудебного (внесудебного) обжалования принятого решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано непосредственно в Администрацию.

Специалист отдел архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю заявление с представленными документами по адресу, указанному в заявлении, в течение 7 календарных дней с момента поступления заявления об отзыве.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой города Боготола. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов города Боготола;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет» пользователя на Едином портале.

Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов г. Боготола осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных гражданских служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Законом с учетом особенностей, установленных Постановлением администрации города от 11.12.2020 N 995 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг", а также настоящим Регламентом.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности руководителю отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя отдела архитектуры, градостроительства, имущественных и земельных отношений Администрации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

3) 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 Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

5) выдача решения об отказе в предоставлении Услуги если основания выдачи такого решения 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

6) требование у Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальной выдаче решения об отказе в предоставлении Услуги, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра возможно в случае если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов их семей;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о Заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование юридического лица и (или) адрес);

3) жалоба направлена не по компетенции Администрации.

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение трех рабочих дней с даты регистрации жалобы если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней с даты ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации города Боготола  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон – для физических лиц)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование организации, ИНН, почтовый и юридический адрес, телефон, адрес электронной почты, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя – для юридических лиц) |
| ЗАЯВЛЕНИЕ    Прошу признать садовый дом / жилой дом, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на земельном участке с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  жилым домом /садовым домом. | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».    Способ получения результата муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (лично, по электронной почте и др.)    «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_     (дата представления заявления)                              (фамилия, инициалы заявителя)      (подпись) | |
| Должность лица, принявшего заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                              (фамилия, инициалы, подпись, дата) | |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Боготол-(герб)приложение 2 | | |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОГОТОЛА**  **Красноярского края** | | |
| **РЕШЕНИЕ о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** | | |
|  | № |  |
| г. Боготол | | |

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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации города Боготола |  |  |
|  | (подпись) |

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил: | « |  | » |  | 20 |  | г. |  |  | (заполняется |
|  |  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя) |  | в случае получения решения лично) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя | « |  | » |  | 20 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |  |

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

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым

домом и жилого дома садовым домом»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Главе администрации города Боготола  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица, адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (последнее –  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  при наличии), почтовый индекс, адрес,  телефон – для физических лиц) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ    Прошу внести изменение в решение о признании жилого дома садовым домом/садового дома жилым домом/об отказе в признании жилого дома садовым домом/садового дома жилым домом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (реквизиты решения) | | | |
| в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте решения:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указываются допущенные опечатки и (или) ошибки  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  и предлагаемая новая редакция текста изменений) | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись заявителя) |
| Приложение:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  |  |  |  |