УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Турочакский район»

от «30» сентября 2021 г. № 596

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЗНАНИЕ САДОВОГОДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Турочакский район» по предоставлению данной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.3. Задачей административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.4. Целью получения муниципальной услуги является признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

1.5. Муниципальная услуга включает в себя рассмотрение вопросов и принятие решений, связанных с решением признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории муниципального образования «Турочакский район»

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, являющиеся собственниками садовых домов или жилых домов. (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования заявителей**

**о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в отделе ЖКХ, строительства, экологического и лесного контроля администрации МО «Турочакский район»(далее - Отдел): по письменным обращениям, а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на сайте Администрации МО «Турочакский район», в средствах массовой информации.

Местонахождение Отдела: 649140, Республика Алтай, Турочакский район, село Турочак, улица Советская, 77, кабинет №208;

Контактный телефон: 8-(388-43)-22-5-31;

 Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Турочакский район» - www.turochak-altai.ru

 Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Турочакский район» - admn\_turochak@mail.ru

Сведения о графике работы Отдела:

Понедельник - пятница: 8.00 – 17.00 - прием граждан и юридических лиц;

Перерыв: 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье: выходные дни.

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Отдел, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Отдела при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Отдела подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) на официальном портале муниципального образования "Турочакский район" в сети "Интернет" www.turochak-altai.ru. (далее - портал);

2) на сайте федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

4) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Отдела;

На информационных стендах в помещениях Отдела размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем начальником Отдела;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Турочакского района (далее – уполномоченный орган), является Администрация муниципального образования «Турочакский район». Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел ЖКХ, строительства экологического и лесного контроля Администрации муниципального образования «Турочакский район» (далее – Отдел).

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

б) решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

 6.1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

 а) документа на бумажном носителе;

 б) электронного документа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 48 дней с момента регистрации запроса.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и**

**источников официального опубликования**

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституции Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 года N 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 февраля 2008 года N 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года N 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года N 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года N 266 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

 - правила землепользования и застройки сельских поселений муниципального образования «Турочакский район»;

- иные правовые акты Российской Федерации, Республики Алтай, муниципальные правовые акты муниципального образования «Турочакский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые**

**являются необходимыми и обязательными для предоставления**

**муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в**

**электронной форме**

9. Для получения муниципальной услуги «Признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом», заявители подают в Отдел, МФЦ [заявления](#P664) по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

 а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома

 садовым домом – оформленное согласно приложению № 1 к

 административному регламенту;

 б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

 заявителя;

в) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН) (1 экз. оригинал или нотариально заверенная копия);

г) 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» (в случае признания садового дома жилым домом) (1 экз. оригинал);

д) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц, правами которых обременен садовый дом или жилой дом, на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц) (1 экз. оригинал);

е) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления;

 ж) выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных

 правах на объект недвижимости, содержащая сведения о

 зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

10. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документ

и информацию, указанную в разделе 9 административного регламента, по собственной инициативе.

10.1. Непредставление заявителем (представителем заявителя) документа

и информации, указанной в разделе 9 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в**

**предоставлении муниципальных услуг**

11. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно, являются:

1. правоустанавливающие документы на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
2. технический паспорт садового дома или жилого дома;
3. заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Отдел не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах а, б, в, и Регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом**

**(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении**

**муниципальной услуги**

15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

16. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Порядок, размер и основания взимания платы за**

**предоставление услуг, которые являются необходимыми и**

**обязательными для предоставления муниципальной услуги**

17. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

19. Заявление на выдачу разрешения признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов в день представления в Отдел, МФЦ.

Регистрация заявления (уведомления), направленного в форме электронного документа через Единый портал, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Отдел.

**Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Турочакского района. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

21. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств, с местами для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

22. Территория здания Администрации Турочакского района оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.

23. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела в кабинете № 9, расположенном в здании Администрации Турочакского района.

24. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

25. Рабочее место специалистов Отдела оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

26. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Территория здания Администрации Турочакского района оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

27. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в здании Администрации Торического района

29. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

30. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, предусматривает возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижение по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе количество взаимодействий заявителя**

**с должностными лицами при предоставлении муниципальной**

**услуги и их продолжительность, возможность получения**

**муниципальной услуги в многофункциональном центре**

**предоставления государственных и муниципальных услуг,**

**возможность получения информации о ходе предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе с использованием**

**информационно-коммуникационных технологий**

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте муниципального образования «Турочакский район» и в средствах массовой информации;

б) наличие необходимого и достаточного количества муниципальных служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием заявления от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

г) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

е) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

ж) допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 N 386н.

32. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

б) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

в) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

д) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих;

ж) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих к заявителям (их представителям).

33. Взаимодействие заявителя со специалистами Отдела, МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя:

1. при подаче заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
2. за получением результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами Отдела, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:

1. при подаче заявления, указанного в [пункте 9](#P150) настоящего регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
2. при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальных услуг в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления муниципальных услуг**

**в электронной форме**

34. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

35. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

37. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

38. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

39. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ИСПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

40. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

б) проверка наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

в) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

г) запрос и получение документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, в рамках межведомственного взаимодействия;

д) рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом либо принятие решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

е) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Прием и регистрация заявления на предоставление**

**муниципальной услуги**

41. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением.

Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) направить по почте;

в) отправить на электронную почту;

г) обратиться через Единый портал.

В случае обращения заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя, регистрирует их в информационной системе (системе), система автоматически определяет недостающие документы, и специалист МФЦ запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия. После получения полного пакета документов в течение 3 рабочих дней, специалист МФЦ подшивает их и отправляет курьером в Отдел. Специалист Отдела принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в информационной системе (системе). Далее работа с документами проходит аналогично случаю очной (личной) подачи заявления.

42. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист Отдела, ответственный за прием документов и принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в системе.

43. При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов.

44. В случае подачи заявки через Единый портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Единый портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

45. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

46. После регистрации заявления в системе, заявление направляется в адрес Администрации муниципального образования «Турочакский район» в лице Отдела. Визирование полученного заявления осуществляется начальником Отдела, который определяет ответственного исполнителя для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - специалиста Отдела.

47. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

48. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

**Проверка документов, необходимых для принятия решения**

**о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

49. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление ответственному должностному лицу заявления на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения рассмотрения заявления и пакета документов, принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, осуществляет:

а) проверку наличия документов, необходимых для принятия решения рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

б) проверку правильности заполнения документов, необходимых для принятия решения рассмотрение заявления и пакета документов, принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административных процедур по проверке документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за подготовку разрешения признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

Результатом административной процедуры является результат проверки документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги**

50. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел запроса (заявления) о ходе выполнения муниципальной услуги.

Заявителю предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

а) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел;

б) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется на основании получения от заявителей устного (по телефону: 8-38843 22-5-31), письменного (по адресу: 649140, Республика Алтай, с. Турочак, ул. Советская, 77 или направленного посредством информационно-коммуникационных технологий обращения, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования «Турочакский район» в сети Интернет http://www.turochak-altai.ru/

В обращении заявителя о ходе выполнения муниципальной услуги должны указываться инициалы заявителя (фамилия, имя, отчество (при наличии), наиболее предпочтительный способ предоставления информации (по почте, по электронной почте, по телефону)), контактный e-mail, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, либо почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, либо номер телефона, если ответ должен быть сообщен по телефону, по форме, требуемой на Едином портале.

Поступившее обращение регистрируется в Отделе и направляется специалисту, ответственному за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, для рассмотрения и информирования заявителя об этапах рассмотрения его запроса.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения обращения осуществляется в письменном виде путем почтовых отправлений либо по электронной почте, в устном виде - по телефону, указанному в обращении, а также в электронной форме на Едином портале (в случае подачи заявления на предоставление услуги через Единый портал или в ответах на вопросы, задаваемые на официальном сайте муниципального образования «Турочакский район» в сети Интернет (www.turochak-altai.ru), услуга предоставляется в течение двух рабочих дней со дня поступления запроса (заявления) в Отдел.

**Запрос и получение документов, необходимых для принятия**

**решения о выдаче решения переустройства и (или) перепланировки помещения в многоквартирном доме,**

**в рамках межведомственного взаимодействия**

51. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является положительный результат проверки документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым и предусмотренные [пунктом 11](#P180) настоящего регламента, запрашиваются специалистом Отдела по каналам межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, правовыми актами муниципального образования, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Максимальный срок выполнения административных процедур по запросу и получению документов, необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым, в рамках межведомственного взаимодействия составляет 5 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов к специалисту Отдела, ответственному за подготовку разрешения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

Результатом административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы, необходимые для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

**Осмотр объекта** **признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым**

52. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

Осмотр объекта садового дома или жилого дома осуществляется специалистом Отдела, ответственным за признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства.

Максимальный срок выполнения административных процедур по осмотру объекта капитального строительства составляет 10 дней со дня поступления заявления и приложенных к нему документов в Отдел.

Результатом административной процедуры является результат осмотра объекта.

**Подготовка и предоставление разрешения признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения**

53. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является получение необходимых для принятия решения о выдаче разрешения признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым документов, результата осмотра объекта (если осмотр объекта требуется).

Специалист Отдела рассматривает пакет документов заявителя. В случае, если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае, если специалист Отдела не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

После оформления разрешения на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым или письменного мотивированного отказа в выдаче такого разрешения специалист Отдела, ответственный за подготовку разрешения на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым:

а) направляет разрешение на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного документа;

б) направляет письменный мотивированный отказ в выдаче разрешения признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым на подпись должностному лицу, уполномоченному в установленном порядке на визирование данного отказа.

Разрешение на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым оформляется по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19 февраля 2015 г. N 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Максимальный срок выполнения административных процедур по подготовке и выдаче разрешения признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым в эксплуатацию или мотивированного отказа в выдаче такого разрешения составляет 5 дней с момента получения недостающих документов по каналам межведомственного взаимодействия специалистом Отдела, ответственным за подготовку разрешения признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым.

Результатом административной процедуры является передача заявителю разрешения признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым или мотивированного отказа в выдаче разрешения признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной**

**услуги, в том числе связанные с проверкой действительности**

**усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,**

**использованной при обращении за получением муниципальной**

**услуги, а также с установлением перечня классов средств**

**удостоверяющих центров, которые допускаются**

**для использования в целях обеспечения указанной проверки**

**и определяются на основании модели угроз безопасности**

**информации в информационной системе, используемой в целях**

**приема обращений за получением муниципальной услуги и (или)**

**предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке,**

**установленном законодательством Российской Федерации**

54. Заявитель имеет право обратиться в Отдела за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, муниципальный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления Заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

55. [Блок-схема](#P569) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему регламенту.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к исполнению муниципальной**

**услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

56. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Отдела.

57. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.

58. Отдела осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

59. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

60. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

61. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**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 исполнения муниципальной услуги**

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

63. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

64. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

65. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в срок 10 рабочих дней со дня поступления в Отдел жалобы.

**Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения**

**муниципальной услуги**

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Отдела несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

67. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

68. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Отдел.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,**

**А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Информация для физических и юридических лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления муниципальной услуги**

69. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

70. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район» для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район»;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Турочакский район»;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Основания для начала процедуры досудебного**

**(внесудебного) обжалования**

71. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Турочакский район» в сети Интернет (www.turochak-altai.ru), Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

- жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

72. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

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

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

**Сроки рассмотрения жалобы**

73. Жалоба, поступившая в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

74. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

75. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 74](#P549) настоящего Постановления, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

76. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение N 1**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым»



**Приложение N 2**

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым»

Главе Администрации Муниципального Образования «Турочакский район»

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

 (ФИО гражданина РФ, ИП, ЮЛ – наименование, с указанием ОПФ)

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

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г

(Серия) (Номер) (Дата выдачи)

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

(Кем выдан)

(реквизиты документа удостоверяющего личность)

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

 (адрес места жительства)

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**заявление**

 В соответствии со статьей 55 Градостроительного кодекса РФ прошу предоставить разрешение на признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым

: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование объекта)

На земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер земельного участка)

расположенном по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(адрес местоположения земельного участка)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя