Утвержден

Постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

от 27.02.2019 года № 10 (в редакции постановления Администрации от 22.04.2022 №63, 28.12.2022 №97, 29.06.2023 №38)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории

Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

 **1. Общие положения**

 **Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области» (далее - муниципальная услуга) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителем является собственник садового дома или жилого дома, расположенных на территории Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - заявитель).

3. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель заявителя.

 **Требования к порядку информирования о**

**порядке предоставления муниципальной услуги**

4. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – электронная почта Администрации) и официального сайта Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации):

- адрес местонахождения (почтовый адрес) Администрации: 216561, Российская Федерация, Смоленская область, Рославльский район, дер. Липовка;

- адрес электронной почты Администрации:lipovka-ros@yandex.ru

- адрес официального сайта Администрации: <https://lipovka.admin-smolensk.ru>

- справочные телефоны: 8 (48134) 5-64-44;8 (48134) 5-64-47.

(пункт 4 в редакции постановления Администрации от 22.04.2022 №63)

5. График работы Администрации:

Понедельник с 9-00 до 18-00;

Вторник с 9-00 до 18-00;

Среда с 9-00 до 18-00;

Четверг с 9-00 до 18-00;

Пятница с 9-00 до 17-00.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

 6. Предоставление информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется следующими способами:

- посредством индивидуального устного информирования;

- посредством индивидуального письменного информирования;

- на официальном сайте Администрации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также - Единый портал) (электронный адрес: http://www.gosuslugi.ru), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Региональный портал) (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>);

- через многофункциональный центр.

 Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Администрацию.

7. Устное и письменное информирование осуществляется по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- местонахождение Администрации, фамилия, имя, отчество специалистов Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- время приема и выдачи информации;

- срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее также - заявление);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – специалист Администрации) при обращении заявителей за информацией лично и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

8. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Администрации с заявителями (представителями заявителей):

- при консультировании по телефону специалист Администрации представляется, называя фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. Ведет разговор в вежливой и корректной форме. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо, специалист Администрации подводит итог разговора и дает рекомендации о действиях, которые необходимо предпринять заявителю;

- должностные лица, специалисты Администрации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме представлять исчерпывающую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Администрации на основании письменного обращения заявителя (представителя заявителя), в том числе поступившего в электронной форме.

При консультировании посредством индивидуального письменного информирования ответ на обращение заинтересованного лица предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение выдается заявителю (представителю заявителя) лично под роспись или направляется по почте или электронной почте по адресу, указанному заявителем, в течение 30 календарных дней со дня регистрации в Администрации обращения заинтересованного лица.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги –«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

**Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

11. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

12. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный муниципальным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

- постановление Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – постановление Администрации);

- уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

14. В случае принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) копии постановления Администрации.

В случае принятия решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с указанием причин отказа (далее –уведомление об отказе).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

15. Срок принятия Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) и выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации (уведомления об отказе) осуществляется не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

16. При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом) и выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации (уведомления об отказе) отсчитывается от даты регистрации заявления в Администрации.

17. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

18. Приостановление предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Уставом Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

5) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе

в электронной форме, и порядке их представления

20. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

1) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление), в котором указываются кадастровый номер садового дома или жилого дома и кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом, почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя, а также способ получения решения Администрации и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично);

2) 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;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

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

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

22. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения.

23. Запрещено требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

24. Документы, необходимые в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

25. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и(или) 3 пункта 20 настоящего Административного регламента;

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;

3) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 20 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 20 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

(подпункт 7 введен постановлением Администрации от 28.12.2022 №97)

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

29.Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных государственных или муниципальных услуг.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными

правовыми актами, муниципальными правовыми актами

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

31. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых к нему документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

33. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

34. Порядок регистрации заявления установлен подразделом «Прием и регистрация документов» настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

35. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствовать установленным санитарно - эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названий подразделений, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к информационно – телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

 36. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла - коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

 37. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей (представителей заявителей);

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

40. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

41. Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

1) прием и регистрацию документов;

2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 3) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю (представителю заявителя) постановления Администрации либо уведомления об отказе.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация документов**

42. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением и прилагаемыми к нему документами лично в Администрацию либо поступление заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию по почте.

43. Специалист Администрации регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы(присваивает входящий номер)и направляет их Главе муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее - Глава).

44. Глава рассматривает заявление с приложенными к нему документами и передает их на исполнение специалисту Администрации.

45. Максимальный срок выполнения административных действий по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, выполняемых в Администрации, не должен превышать 2 рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Администрации, зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов с визой Главы.

**Формирование и направление межведомственных запросов**

47. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении Администрации или иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

48. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документов и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте.

49. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

50. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного электронного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и правовыми актами Смоленской области.

51. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации регистрирует полученный ответ в соответствии с действующим законодательством.

52. Обязанности специалистов Администрации должны быть закреплены в их должностной инструкции.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение специалистом Администрации заявления и прилагаемых к нему документов.

55. Специалист Администрации проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

56. Решение об отказе принимается при установлении факта отсутствия одного из документов, предусмотренных подпунктами 1,3,4 пункта 20настоящего Административного регламента.

57. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является принятие Администрацией одного из решений, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Выдача заявителю постановления Администрации либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

58. Администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение по форме согласно приложению № 3.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом выдается или направляется указанным в заявлении способом заявителю не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия такого решения.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием федеральной государственной информационной

системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг

(функций)», региональной государственной информационной

системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Смоленской области», административных процедур,

предусмотренных настоящим Административным регламентом

59. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

60. Текущий контроль исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется Главой.

61. Текущий контроль за соблюдением и использованием специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой.

62. Результаты проверки могут оформляться в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

63. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

64. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

65. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

66. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

67. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

68. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу,**

**муниципальных служащих**

69. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами;

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

 71. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 72. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

73. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

74. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация, должностное лицо Администрации, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

75. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

77. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

от 27.02.2019 года № 10

Главе муниципального образования Липовского

сельского поселения Рославльского района Смоленской области

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

(Ф.И.О.)

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

(указать статус заявителя – собственник помещения, наниматель)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

(паспортные данные)

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

(адрес проживания и регистрации)

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

(телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаются:

1.

2.

3.

4.

5.

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

 (дата) (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

от 27.02.2019 года № 10

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Липовского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области»

Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

Проверка документов

Формирование и направление межведомственного запроса в органы,

 участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента

Наличие документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Принятие постановления Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на территории Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области»

от 27.02.2019 года № 10

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

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

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Получил: «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется в случае получения решения лично) (подпись заявителя)

Решение направлено в адрес заявителя «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

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

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