

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ЛЮБУНЬ»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «30» сентября 2019 года

№ 24

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании «Село Любунь»

В соответствии со статьей 23 Федерального закона от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом», постановлением Администрации СП «Село Любунь» от 22.01.2013г № 2 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации СП «Село Любунь»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании сельское поселение «Село Любунь» (приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации СП «Село Любунь»

Е.П. Швыркова

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого
дома садовым домом в муниципальном образовании сельское поселение «Село Любунь»

2. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании сельское поселение «Село Любунь» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании сельское поселение «Село Любунь» (далее - муниципальная услуга) являются собственники садового или жилого дома, расположенного на территории муниципального образования сельское поселение «Село Любунь», обратившиеся в Администрацию сельского поселения «Село Любунь» (далее – Администрация) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

От лица собственника заявителем может выступать его представитель в порядке, предусмотренном действующим законодательством (далее — представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации:

- место нахождения Администрации : 249625с. Любунь, ул. Приозерная д.29

Контактные телефоны:

- приемная Главы Администрации: _ 8 484 55 -2-29-33_____;

- факс: 8 484 55- 2-29-33 _____;

- специалисты Администрации _____.

Адрес электронной почты Администрации: Shvyrkova.64@mail.ru _____.

Официальный сайт Администрации: Сайт администрации МР «Спас – Деменский район»_____.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация по адресу: с. Любунь, ул. Приозерная д.29

График работы Администрации

Вид услуги	Дни приема	Часы приема	Кабинет	Телефон
Консультации	Пн. – Чт.	8.00 - 17.00		8 484 55 -2-29-33
	Пт.	8.00 - 16.00		
	Обед: 13.00 - 14.00			
Прием документов	Пн. – Чт.	8.00 - 17.00		8 484 55 -2-29-33
	Обед: 13.00 - 14.00			
	Вт., Чт.	15.00 - 17.00		
Консультации специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги	Пн. – Чт.	15.00 - 17.00		8 484 55 -2-29-33
Прием Главой Администрации	Пн. – Чт.	15.00 - 17.00		8 484 55 -2-29-33

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Администрацию по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации, находящихся по адресу: 249625с. Любунь, ул. Приозерная д.29

(информация о местонахождении Администрации, должностных лицах, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, и номерах контактных телефонов, графике работы Администрации, графике личного приема руководителем Администрации, адресе электронной почты Администрации, порядке приема обращения, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет (раздел «Оказание услуг»), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей муниципальный служащий, осуществляющий информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Администрации, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное для заявителя время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании сельское поселение «Село Любунь»

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие специалисты Администрации.

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

а) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – федеральный закон) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона

перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- а также иных случаев, предусмотренных законодательством.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней со дня поступления заявления.

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Градостроительным кодексом Российской Федерации;
 - Земельным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральным законом от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;
 - Постановлением Правительства РФ от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;
 - Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 01.09.2014 № 540 «Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков»;
- Постановление Администрации СП «Село Любунь» № 12 от 24.03.2015 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

а) заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее — заявление) на бумажном носителе в произвольной форме или путем заполнения образца заявления, представленного в приложении 1 к Административному регламенту.

В заявлении указывается:

- кадастровый номер садового дома или жилого дома
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом,
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя,
- способ получения результата предоставления услуги и иных предусмотренных настоящим Административным регламентом документов (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в Администрации);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

г) 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 заверенная копия такого документа;

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

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляемые заявителем самостоятельно, являющиеся результатом предоставления необходимых и обязательных услуг в соответствии с Постановлением Администрации СП «Село Любунь» № 12 от 24.03.2015 года «Об утверждении Реестра муниципальных услуг»

а) 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», (является результатом предоставления необходимой и обязательной услуги «Подготовка, оформление и выдача заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающего 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»), выдается индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий) (требуется в случае признания садового дома жилым домом);

2.6.3. Документы, получаемые уполномоченным специалистом Администрации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

1) в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области и (или) в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калужской области:

- 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;
- кадастровая выписка о земельном участке;

2) в Управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области:

- сведения о регистрации граждан по месту жительства применительно к жилому дому, указанному в заявлении (в случае признания жилого дома садовым домом).

Документы, предусмотренные настоящим подпунктом, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных частью «а» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента;

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

4) поступление в Управление уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, в случае, если документ, предусмотренный частью «г» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2, не был представлен заявителем по собственной инициативе и если в течение 15 календарных дней со дня направления заявителю предложения представить указанный документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги, такой документ не получен от заявителя;

5) непредставление заявителем документа, предусмотренного частью «д» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. При подаче запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 10 минут.

2.12. Регистрация заявления в Администрации по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании сельское поселение «Село Любунь» осуществляется в день представления заявления заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещение, предназначенное для ожидания заявителей, оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, оборудовано достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями. Места ожидания оборудованы системой кондиционирования для создания комфортных условий для заявителей и оптимальных условий для работы сотрудников.

На рабочем месте муниципального служащего, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы Администрации;
- график личного приема руководителем Администрации и уполномоченными должностными лицами;
- порядок и срок предоставления муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Вход в помещение для обеспечения беспрепятственного и безопасного доступа инвалидов и других маломобильных граждан, используется кнопка вызова.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;

- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления муниципальной услуги с официального сайта (% по результатам опроса);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.14.2. Требования к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка документов и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов специалистами отдела ведения информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Администрации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием, первичная проверка документов и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления.

Заявитель за предоставлением муниципальной услуги обращается в Администрацию с заявлением о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в муниципальном образовании «Город Спас-Деменск».

В заявлении указываются:

- кадастровый номер садового дома или жилого дома
- кадастровый номер земельного участка, на котором расположен садовый дом или жилой дом,
- почтовый адрес заявителя или адрес электронной почты заявителя
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в уполномоченный орган на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении или представляется заявителем лично.

Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, сотрудник Администрации выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется сотрудником Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Администрацией документов.

Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия: производит регистрацию заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству. При регистрации проверяется наличие, состав исходных данных, представляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Датой обращения и представления документов является день получения документов специалистом Администрации, осуществляющим прием граждан и представителей организаций. Специалист Администрации формирует комплект документов по результату административной процедуры приема документов и на

каждое заявление накладывает проект резолюций. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Администрации.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Рассмотрение представленных документов специалистом Администрации и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Специалист Администрации осуществляет проверку заявления на полноту указанных сведений и представленных документов на соответствие требованиям подпункта 2.6.1. пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных:

- частью 1 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;
- частью 2 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом.

При отсутствии указанных оснований, специалист Администрации осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемых документов и (или) информации, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, специалист Администрации направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, предусмотренный частью «г» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного частью «г» подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, по прошествии 15 календарных дней со дня направления уведомления, Администрация подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с частью 4 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.3 пункта 2.6 Административного Регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного электронного взаимодействия или представленных заявителем по собственной инициативе Администрация подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом подготавливается в случаях, предусмотренных частями 3, 5 - 7 пункта 2.8 раздела 2 Административного регламента.

В случае положительного решения специалистом Администрации готовится решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и направляется на согласование для последующего подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания, предусмотренные пунктом 2.8 Административного регламента. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжалован в порядке, указанном в разделе 5 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий в рамках данной административной процедуры - 43 дня.

3.3.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги (решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом).

Основанием для начала административной процедуры является подписанное решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю, способом указанным в заявлении решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Направление заявителю решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом составляет не более одного календарного дня.

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.

3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к Административному регламенту.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять текущий контроль, устанавливается распоряжением Главы Администрации.

4.4. Муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, своевременность, полноту и достоверность подготовленных документов, запрашиваемых заявителем.

В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов Администрации виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими Администрации положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Любунь».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации и (или) должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

5.1.1. 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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Любунь» для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Любунь» 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 Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Любунь»;
- е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Любунь» ;

ж) отказ Администрации или должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Любунь»

к) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Жалоба подается заявителем в Администрацию в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) Администрации, муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации может быть подана также в Администрацию.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Администрации, рассматривается Главой Администрации.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации рассматривается Главой Администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации СП «Село Любунь», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица или 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) Администрации, а также должностных лиц и муниципальных служащих Администрации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, а также должностных лиц 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, за исключением, если случаи сокращения сроков рассмотрения жалобы не установлены Правительством Российской Федерации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение «Село Любунь»

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в настоящем подпункте, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства

и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.2.6. 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 1

к административному регламенту по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании СП «Село Любунь»

Главе Администрации СП «Село Любунь»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

паспорт: _____
(серия, №, когда и кем выдан)

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

Контактный телефон: _____

действующего по доверенности от _____

заявление.

Прошу признать садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,
(ненужное зачеркнуть)

Кадастровый номер садового дома или жилого дома _____

Кадастровый номер земельного участка на котором расположен садовый дом или жилой дом _____

Способ получения результатов (нужное указать):

- почтовое отправление с уведомлением о вручении;
- электронная почта;
- получение лично в Администрации.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:

Подпись _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Дата « _____ » _____ 20 _____ г

Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по признанию садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом в
муниципальном образовании СП «Село Любунь»

Главе Администрации СП «Село Любунь»

от _____,

(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного по адресу: _____

**СОГЛАСИЕ
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____

(Ф.И.О., адрес субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан « _____ » _____ г.

(кем выдан)

_____,
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011)
«О персональных данных» выражаю согласие Администрации сельского поселения «Село
Любунь», расположенной по адресу: с. Любунь, ул. Приозерная д.29, на обработку
представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных
документа, _____ удостоверяющего _____ личность

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными:
с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
(распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные будут ограниченно доступны
руководителям и специалистам Администрации исключительно в целях обработки
персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение
установленного законодательством срока хранения моих персональных данных и может
быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____
Дата Подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в муниципальном образовании СП «Село Любунь»

Главе Администрации СП «Село Любунь»

от _____,
(Ф.И.О. полностью)

Зарегистрированного по адресу: _____

СОГЛАСИЕ

субъекта представителя персональных данных на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных)

Документ, удостоверяющий личность, _____ серия _____ № _____
выдан «__» _____ г.

_____ (кем выдан)

действующий(ая) _____
(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ (редакция от 25.07.2011) «О персональных данных» выражаю согласие на обработку представленных персональных данных: фамилии, имени, отчества, адреса, данных документа, удостоверяющего личность _____

моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) _____
(Ф.И.О., адрес сына, дочери, подопечного, доверителя)

_____ (серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи и выдавший орган)

для достижения следующих целей: _____

Я даю согласие на следующие действия с персональными данными моего/ей сына (дочери, подопечного, доверителя): с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен(а) с тем, что персональные данные моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) будут ограниченно доступны руководителям и специалистам Администрации, расположенной по адресу: с. Любунь, ул. Приозерная д.29, исключительно в целях обработки персональных данных с соблюдением законодательства Российской Федерации.

Я информирован(а) о том, что настоящее согласие действует в течение установленного законодательством срока хранения персональных данных моего(ей) сына (дочери, подопечного, доверителя) и может быть отозвано мной в письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
дата подпись Ф.И.О.

Согласие принял(а) « _____ » _____ 20 _____ г. _____
дата подпись Ф.И.О. специалиста

Приложение 4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги по признанию садового дома
жилым домом и жилого дома садовым домом в
муниципальном образовании сельское поселение «Село
Любунь»

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)
садовый дом жилым домом / жилой дом садовым домом,
о намерении признать -----
(ненужное зачеркнуть)
расположенный по адресу: _____

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

на основании _____
(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:
Признать _____
(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

(должность)

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

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

М.П.

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

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

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

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по признанию садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом
в муниципальном образовании сельское поселение «Село Любунь»**

