**БЕСПЛАТНО**

**Информационный бюллетень Комитета местного самоуправления Засурского сельсовета Лунинского района**

**Пензенской области.**

**Издание официальных документов**

**№7 от 29 мая 2020г.**

**с.Засурское**

**ЗАСУРСКИЕ**

**ВЕДОМОСТИ**

**2020 год.**



**КОМИТЕТ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ   
ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

от 13.05.2020 № 96-13/7

с. Засурское

**Об утверждении Положения о составе и порядке подготовки документов территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области и внесения изменений в них**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

Комитет местного самоуправления Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области решил:

1. Утвердить Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области и внесения изменений в них согласно приложению**.**

2. Уполномочить администрацию Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области осуществлять подготовку документов территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

3. Опубликовать настоящие решение в информационном бюллетене «Засурские ведомости» и разместить на сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее решение вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на главу Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области Т.В.Климову

Приложение к решению Комитета местного самоуправления Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области

от 13.05.2020 №96-13/7

**Положения о составе и порядке подготовки документов территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области и внесения изменений в них**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о составе и порядке подготовки документов территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области и внесения изменений в них (далее - Положение) разработано в соответствии с [Градостроительным кодексом Российской Федерации.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

1.2. Положение устанавливает состав и порядок подготовки документов территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области и внесения изменений в них.

1.3. Документами территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области являются:

- генеральные планы поселений.

1.4. Территориальное планирование направлено на определение в документах территориального планирования назначения территорий исходя из совокупности социальных, экономических, экологических и иных факторов в целях обеспечения устойчивого развития территорий, развития инженерной, транспортной и социальной инфраструктур, обеспечения учета интересов граждан и их объединений, Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований.

1.5. Подготовка документов территориального планирования осуществляется с учетом положений о территориальном планировании, содержащихся в документах территориального планирования Российской Федерации, документах территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документах территориального планирования субъекта Российской Федерации, документах территориального планирования муниципальных образований, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

1.6. Организацию подготовки документов территориального планирования Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области обеспечивают уполномоченные органы местного самоуправления муниципального района (далее - Заказчики).

1. **Состав генеральных планов поселений**

2.1. Генеральный план содержит:

1) положение о территориальном планировании;

2) карту планируемого размещения объектов местного значения поселения или городского округа;

3) карту границ населенных пунктов (в том числе границ образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа;

4) карту функциональных зон поселения или городского округа.

2.2. Положение о территориальном планировании, содержащееся в генеральном плане, включает в себя:

1) сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа, их основные характеристики, их местоположение (для объектов местного значения, не являющихся линейными объектами, указываются функциональные зоны), а также характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов;

2) параметры функциональных зон, а также сведения о планируемых для размещения в них объектах федерального значения, объектах регионального значения, объектах местного значения, за исключением линейных объектов.

2.3. На указанных картах отображаются:

1) планируемые для размещения объекты местного значения поселения, городского округа, относящиеся к следующим областям:

а) электро-, тепло-, газо- и водоснабжение населения, водоотведение;

б) автомобильные дороги местного значения;

в) физическая культура и массовый спорт, образование, здравоохранение, обработка, утилизация, обезвреживание, размещение твердых коммунальных отходов в случае подготовки генерального плана городского округа;

г) иные области в связи с решением вопросов местного значения поселения, городского округа;

2) границы населенных пунктов (в том числе границы образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа;

3) границы и описание функциональных зон с указанием планируемых для размещения в них объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения (за исключением линейных объектов) и местоположения линейных объектов федерального значения, линейных объектов регионального значения, линейных объектов местного значения.

2.3.1. Обязательным приложением к генеральному плану являются сведения о границах населенных пунктов (в том числе границах образуемых населенных пунктов), входящих в состав поселения или городского округа, которые должны содержать графическое описание местоположения границ населенных пунктов, перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, используемой для ведения Единого государственного реестра недвижимости. Органы местного самоуправления поселения, городского округа также вправе подготовить текстовое описание местоположения границ населенных пунктов. Формы графического и текстового описания местоположения границ населенных пунктов, [требования](consultantplus://offline/ref=1643C40CDD12B225903075C8DB1BAFEC0EC8A580F671104AAE267A0A1FB3898F4438D8AB888C8B51483982AE34F85D36856FEDF0F54B521FY4h6H) к точности определения координат характерных точек границ населенных пунктов, формату электронного документа, содержащего указанные сведения, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере ведения Единого государственного реестра недвижимости, осуществления государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.4. К генеральному плану прилагаются материалы по его обоснованию в текстовой форме и в виде карт.

2.5. Материалы по обоснованию генерального плана в текстовой форме содержат:

1) сведения о планах и программах комплексного социально-экономического развития муниципального образования (при их наличии), для реализации которых осуществляется создание объектов местного значения поселения, городского округа;

2)обоснование выбранного варианта размещения объектов местного значения поселения, городского округа на основе анализа использования территорий поселения, городского округа, возможных направлений развития этих территорий и прогнозируемых ограничений их использования, определяемых в том числе на основании сведений, документов, материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности, федеральной государственной информационной системе территориального планирования, в том числе материалов и результатов инженерных изысканий, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности;

3) оценку возможного влияния планируемых для размещения объектов местного значения поселения, городского округа на комплексное развитие этих территорий;

4) утвержденные документами территориального планирования Российской Федерации, документами территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, документами территориального планирования субъекта Российской Федерации сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территориях поселения, городского округа объектов федерального значения, объектов регионального значения, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанных документов территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

5) утвержденные документом территориального планирования муниципального района сведения о видах, назначении и наименованиях планируемых для размещения на территории поселения, входящего в состав муниципального района, объектов местного значения муниципального района, их основные характеристики, местоположение, характеристики зон с особыми условиями использования территорий в случае, если установление таких зон требуется в связи с размещением данных объектов, реквизиты указанного документа территориального планирования, а также обоснование выбранного варианта размещения данных объектов на основе анализа использования этих территорий, возможных направлений их развития и прогнозируемых ограничений их использования;

6) перечень и характеристику основных факторов риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

7) перечень земельных участков, которые включаются в границы населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа, или исключаются из их границ, с указанием категорий земель, к которым планируется отнести эти земельные участки, и целей их планируемого использования;

8) сведения об утвержденных предметах охраны и границах территорий исторических поселений федерального значения и исторических поселений регионального значения.

2.6. Материалы по обоснованию генерального плана в виде карт отображают:

1) границы поселения, городского округа;

2) границы существующих населенных пунктов, входящих в состав поселения, городского округа;

3)местоположение существующих и строящихся объектов местного значения поселения, городского округа;

4) особые экономические зоны;

5)особо охраняемые природные территории федерального, регионального, местного значения;

6)территории объектов культурного наследия;

6.1) территории исторических поселений федерального значения, территории исторических поселений регионального значения, границы которых утверждены в порядке, предусмотренном [статьей 59](consultantplus://offline/ref=1643C40CDD12B225903075C8DB1BAFEC0ECBAB84F27E104AAE267A0A1FB3898F4438D8AB818B81011C7683F271A84E37816FEFF1E9Y4h9H) Федерального закона от 25 июня 2002 года №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

7) зоны с особыми условиями использования территорий;

8) территории, подверженные риску возникновения чрезвычайных ситуаций  
природного и техногенного характера;

8.1) границы лесничеств;

9) иные объекты, иные территории и (или) зоны, которые оказали влияние на установление функциональных зон и (или) планируемое размещение объектов местного значения поселения, городского округа или объектов федерального значения, объектов регионального значения, объектов местного значения муниципального района.

**3. Порядок подготовки генеральных планов**

3.1. Подготовка генерального плана поселения осуществляется применительно ко всей территории поселения.

3.2. Подготовка генерального плана может осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения, с последующим внесением в генеральный план изменений, относящихся к другим частям территорий поселения. Подготовка генерального плана и внесение в генеральный план изменений в части установления или изменения границы населенного пункта также могут осуществляться применительно к отдельным населенным пунктам, входящим в состав поселения.

3.3. Решение о подготовке проекта генерального плана сельского поселения, а также решения о внесении в такой генеральный план изменений принимаются главой администрации муниципального района.

3.4. Подготовка проекта генерального плана осуществляется в соответствии с требованиями статьи 9 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) и с учетом региональных и местных нормативов градостроительного проектирования, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по проекту генерального плана, а также с учетом предложений заинтересованных лиц.

3.5. Заинтересованные лица вправе представить свои предложения по проекту генеральных планов поселений и городских округов.

3.6. При наличии на территориях поселения объектов культурного наследия в процессе подготовки генеральных планов в обязательном порядке учитываются ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства, расположенных в границах зон охраны объектов культурного наследия, в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране объектов культурного наследия и статьей 27 [Градостроительного кодекса Российской Федерации.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

3.7. Проект генерального плана до его утверждения подлежит в соответствии со [статьей 25](consultantplus://offline/ref=7BBC400F1302C8BE27213E4805A2DE377FCAAF36E80856AF5B433DC50EFFB3DD3705971AB7E0AC8602393C0D7A3800677780EBE18656EC9AI4t2K) [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) обязательному согласованию в [порядке,](consultantplus://offline/ref=7BBC400F1302C8BE27213E4805A2DE377EC7AF32E30E56AF5B433DC50EFFB3DD3705971AB7E0AF8E06393C0D7A3800677780EBE18656EC9AI4t2K) установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.8. При подготовке генерального плана в обязательном порядке проводятся общественные обсуждения или публичные слушания в соответствии со [статьями 5.1](consultantplus://offline/ref=2D6D1ADB843C8D14488F459EE32080D35BAEBE6A42F2C91D59CAFB84F81DBBC14AE9D59E27B1C07C93D63683408469659BAC439C2A3DzFt8K) и [28](consultantplus://offline/ref=2D6D1ADB843C8D14488F459EE32080D35BAEBE6A42F2C91D59CAFB84F81DBBC14AE9D59E27B6C17C93D63683408469659BAC439C2A3DzFt8K)[Градостроительного кодекса Российской Федерации.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

3.9. Протокол общественных обсуждений или публичных слушаний, заключение о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний являются обязательным приложением к проекту генерального плана, направляемому главой администрации муниципального района в представительный орган местного самоуправления района.

3.10. Представительный орган местного самоуправления района с учетом протокола общественных обсуждений или публичных слушаний, заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний принимают решение об утверждении генерального плана или об отклонении проекта генерального плана и о направлении его главе администрации муниципального района на доработку в соответствии с указанными замечаниями в протоколе и заключении.

3.11. Правообладатели земельных участков и объектов капитального строительства, если их права и законные интересы нарушаются или могут быть нарушены в результате утверждения генерального плана, вправе оспорить генеральный план в судебном порядке.

3.12. При подготовке в составе проекта генерального плана поселения карты границ населенных пунктов в границы населенного пункта подлежит включению земельный участок из земель лесного фонда в случае, если все его границы являются смежными с земельными участками, расположенными в границах населенного пункта (с учетом сохранения в отношении такого земельного участка ограничений в соответствии с [частью 6.1 статьи 36](consultantplus://offline/ref=467F169D80C7F4A748A5994A0DFB271E48A093F42E65AF72DA916C9E5F4937F79F0E61F2E3D7EEC7DE17D53F72FEA3813B725CEDB78DW1zEK) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

3.13. В целях определения при подготовке проекта генерального плана поселения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков или военных городков, а также определения местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов по решению органа местного самоуправления муниципального района создается комиссия.

3.14. Органы государственной власти, указанные в [пунктах 2](consultantplus://offline/ref=8CEC593A80FD85DF179FA63894F2CC686D1D620D2B9BFED18C027A2924C7A2531A4746695089102681866B7F7F793F3E861B687ACEBEpB0DK) - [5 части 20](consultantplus://offline/ref=8CEC593A80FD85DF179FA63894F2CC686D1D620D2B9BFED18C027A2924C7A2531A4746695089132681866B7F7F793F3E861B687ACEBEpB0DK) статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, общественная палата субъекта Российской Федерации обязаны представить в орган местного самоуправления муниципального района кандидатуры представителей для участия в деятельности комиссии в срок не позднее пятнадцати дней со дня поступления запроса органа местного самоуправления муниципального района.

3.15. К полномочиям комиссии, создаваемой в соответствии с [частью 20](consultantplus://offline/ref=6127644B5B57B55B31F2F4977B53C9C032F5CD23F5DC9B989507FD80B7C13507FB29DDDA5119EF787DC32C27797AEE8FD1DCD5AE5221H926K) статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, относятся:

1) подготовка предложений относительно местоположения границ населенных пунктов, образуемых из лесных поселков, военных городков, с учетом площади и количества, расположенных в границах таких лесных поселков, военных городков земельных участков, не используемых в целях лесного хозяйства, а также с учетом необходимости размещения в границах таких образуемых населенных пунктов объектов регионального или местного значения в целях соблюдения требований, предусмотренных нормативами градостроительного проектирования;

2) подготовка предложений с учетом предусмотренных лесным законодательством требований по использованию, охране, защите и воспроизводству лесов относительно видов функциональных зон, устанавливаемых в границах лесных поселков, военных городков, и местоположения их границ;

3) подготовка предложений о сохранении или ликвидации лесного поселка, военного городка с переселением граждан с учетом мнения населения указанных лесного поселка, военного городка. Учет мнения населения лесного поселка, военного городка при подготовке предложений о сохранении или ликвидации лесного поселка, военного городка и о переселении граждан осуществляется по правилам, предусмотренным Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6127644B5B57B55B31F2F4977B53C9C032F5CF20F0D89B989507FD80B7C13507E92985D5531EF373288C6A7276H728K) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" для собрания граждан;

4) подготовка предложений относительно местоположения границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимого имущества, на которые возникли права граждан и юридических лиц, в целях их перевода из земель лесного фонда в земли населенных пунктов.

3.16. Предложения, указанные в части 22 статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержд[аются](#bookmark0) высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации и направляются главе муниципального района для учета при подготовке карты границ населенных пунктов и карты функциональных зон в составе генерального плана поселения.

3.17. Карта границ населенных пунктов и карта функциональных зон применительно к населенным пунктам, образуемым из лесных поселков, военных городков, подготавливаются с учетом предложений, указанных в [части 22](#bookmark0) статьи 24 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.18. При определении границ земельного участка в целях установления границ населенного пункта, образуемого из лесного поселка, военного городка, комиссия учитывает:

1) недопустимость изломанности границ населенного пункта;

2) обеспечение включения в границы населенного пункта объектов социального и коммунально-бытового назначения, обслуживающих население этого населенного пункта;

3) обеспечение плотности застройки территории населенного пункта не ниже 30 процентов. Отступление от указанного требования в сторону понижения плотности застройки в связи с нахождением зданий, сооружений на территориях лесных поселков, военных городков на значительном расстоянии друг от друга и (или) необходимостью размещения объектов социального, транспортного, коммунально-бытового назначения в соответствии с нормативами градостроительного проектирования допускается по решению федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в области лесных отношений, а также по оказанию государственных услуг и управлению государственным имуществом в области лесных отношений, по представлению высшего должностного лица субъекта Российской Федерации.

**4. Порядок подготовки изменений в генеральный план**

4.1. Органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица вправе обращаться к главе местной администрации поселения с предложениями о внесении изменений в генеральный план.

4.2. Внесение в генеральный план изменений, предусматривающих изменение границ населенных пунктов в целях жилищного строительства или определения зон рекреационного назначения, осуществляется без проведения общественных обсуждений или публичных слушаний.

4.3. Внесение изменений в генеральный план поселения осуществляется в следующем порядке:

1) органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти Пензенской области, органы местного самоуправления, заинтересованные физические и юридические лица представляют предложения о внесении изменений в генеральный план сельского поселения главе администрации поселения, на территории которого находится такое сельское поселение;

2) уполномоченный орган местного самоуправления рассматривает поступившие предложения. По результатам рассмотрения подготавливается заключение. Заключение может содержать положение о согласии с такими предложениями или несогласии с такими предложениями с обоснованием принятого решения. Срок рассмотрения предложений, включая подготовку заключения и направления уведомления заявителю о результатах рассмотрения (в случае отказа, с указанием причин отказа) не должен превышать 30 дней со дня поступления предложений.

3) в случае если заключение содержит положение о согласии с предложениями о внесении изменений в генеральный план сельского поселения производятся действия, указанные в разделе 4 настоящего Положения;

4) внесение изменений в генеральный план сельского поселения должно осуществляться в соответствии с требованиями, предусмотренными настоящим подразделом и статьями 9, 24, 25 [Градостроительного кодекса Российской Федерации.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

4.4. Основанием для отклонения предложений о внесении изменений в генеральный план и подготовки заключения о несогласии с такими предложениями является несоответствие их требованиям технических регламентов, региональным и местным нормативам градостроительного проектирования, несоответствие их положениям, содержащимся в схеме территориального планирования муниципального района, схеме территориального планирования Пензенской области, схеме территориального планирования двух и более субъектов Российской Федерации, схемах территориального планирования Российской Федерации.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2020 № 22 -п

с. Засурское

**Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), на основании ст. 23 Устава Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

Администрация Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области согласно приложению №1.

2. Утвердить форму реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области согласно приложению №2.

3. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Засурские ведомости» и на официальном сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области А.А. Копысов

Приложение №1

к постановлению администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

от 12.05.2020 №22-п

**Порядок**

**формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее – Порядок) разработан в целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и направлен на повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления при предоставлении ими муниципальных услуг и обеспечение доступности сведений о муниципальных услугах Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

1.2. Реестр муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее - Реестр) включает в себя разделы, содержащие сведения:

о муниципальных услугах, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области;

об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области;

об услугах, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), предоставляемых в электронной форме в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р.

1.3. В Реестр не включаются сведения о государственных услугах, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти.

1.4. Формирование и ведение Реестра осуществляет ведущий специалист администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее - специалист).

1.5. Реестр утверждается постановлением администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

**2. Размещение сведений о муниципальных услугах в Реестре**

2.1. Должностные лица Администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, (далее - органы) формируют и направляют специалисту сведения о муниципальных услугах Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Порядка.

2.2. В срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Пензенской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменяющих условия предоставления муниципальной услуги, сведения о которой подлежат включению или включены в Реестр, должностные лица направляют специалисту, указанному в пункте 2.1 настоящего раздела, сведения для внесения соответствующих изменений в Реестр.

2.3. Специалист в течение 3 рабочих дней после получения указанных в пункте 2.1 настоящего раздела сведений проверяет их на предмет актуальности, соответствия законодательству Российской Федерации, нормативным правовым актам Пензенской области, настоящему Порядку и сведениям о муниципальных услугах Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области, содержащимся в электронной форме в информационной системе «Реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

2.4. В случае выявления нарушений специалист в течение 1 дня направляет представившему ненадлежащие сведения органу уведомление об их устранении. Устранение нарушений и повторное представление сведений о муниципальных услугах осуществляется органом, представившим ненадлежащие сведения, в течение 3 рабочих дней с даты получения уведомления.

2.5. Если по результатам проведенной проверки нарушений не выявлено, специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области о внесении соответствующих изменений.

**3. Исключение сведений о муниципальных услугах из Реестра**

3.1. Сведения о муниципальной услуге подлежат исключению из Реестра в случае принятия федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, областных законов, иных нормативных правовых актов Пензенской области, отменяющих полномочия органов местного самоуправления по предоставлению муниципальных услуг.

3.2. Орган в течение 3 рабочих дней с даты вступления в силу правовых актов Российской Федерации, правовых актов Пензенской области, муниципальных правовых актов, указанных в пункте 3.1 настоящего раздела, направляет специалисту заявление об исключении информации о муниципальной услуге из Реестра.

**4. Полномочия специалиста**

4.1. Актуализация сведений, содержащихся в Реестре, осуществляется специалистом не реже 1 раза в квартал.

4.2. Специалист в целях обеспечения формирования и ведения Реестра вправе запрашивать в органе информацию о муниципальной услуге, подлежащей включению в Реестр, которую орган обязан представить в течение 5 рабочих дней.

4.3. Специалист по результатам проведенной актуализации и на основании информации, указанной в пункте 2.1 раздела 2 и в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Порядка, осуществляет в установленном порядке подготовку проекта постановления Администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области о внесении соответствующих изменений в Реестр.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение №2

к постановлению администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

от 12.05.2020 №22-п

**ФОРМА**

**реестра муниципальных услуг** Засурского сельсовета

**Лунинского района Пензенской области**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления** Засурского сельсовета **Лунинского района** | | | | | | |
| ***№ муниципальной услуги*** | | ***Наименование муниципальной услуги*** | ***Орган местного самоуправления*** *Засурского сельсовета* ***Лунинского района, предоставляющий муниципальную услугу*** | ***Сведения об административном регламенте***  ***(№ и дата МНПА)*** | | ***Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги*** |
| **I.** | | **II.** | **III.** | **IV.** | | **V.** |
| **1** | |  |  |  | | - |
| **2** | |  |  |  | |  |
| **3** | |  |  |  | |  |
| **II. Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемых в электронном виде** | | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование муниципальной услуги*** | | | | ***Категория муниципальных учреждений и организации, предоставляющих услугу*** | |
| **I.** | **II.** | | | | **III.** | |
| **1.** |  | | | |  | |



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 28.05.2020 | № | 27-п |
| *С.Засурское* | | | |

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C2866BBDD7ECA1B7CB78F56F977EC99160357A50C830638C692F8FAA6A26DBF67H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 17.06.2019 № 29-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области», от 27.11.2019 №71 -п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области», [статьей](consultantplus://offline/ref=787C9C682920FDFD4C9C366BADB120C51877E88353FF7ABAC3460500FA5C8553788694ADB9E2AF65F3D2AA7DB46DH) 23 Устава Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](file:///C:\Users\User\Downloads\Типовой%20регламент%201%20Исправленный%20(1).docx#P31) предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Засурские ведомости» и на официальном сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 2.23 Административного регламента.

Пункт 2.23 Административного регламента вступает в силу, а пункт 2.22 Административного регламента утрачивает силу с 01.07.2020.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области А.А.Копысов

Утвержден

постановлением администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района

Пензенской области

От 28.05.2020 № 27-п

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги осуществляемых Администрацией Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее - Администрация) в процессе предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются - собственники садового или жилого дома, расположенного на территории Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области (далее – заявители).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - представитель заявителя).

**Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. Лично;

1.3.2. Непосредственно в здании Администрации с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

* + 1. Посредством использования телефонной, почтовой связи, а также

электронной почты;

* + 1. Посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ( указывается ссылка на информационный ресурс) (далее – официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал);

1.3.5. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги:

а) при личном обращении заявителя;

б) по письменным обращениям (в том числе по электронной почте).

Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения либо в электронной форме на адрес электронной почты заявителя, в случае если заявитель указывает на такой способ его получения.

в) по телефону.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя, в том числе обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

При ответе на телефонные звонки специалист Администрации, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалист Администрации, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

г) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен пунктом 1.5 Административного регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные пунктом 1.5 Административного регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней со дня регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней со дня регистрации письменного обращения;

д) заявитель имеет право на получение информации о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала и Регионального портала.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие сведения:

1. перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;
2. круг заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
3. перечень документов представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам и их оформлению, включая образцы заполнения форм документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
4. срок предоставления муниципальной услуги;
5. порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
6. размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и нормативными правовыми актами администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области;
7. порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
8. результаты предоставления муниципальной услуги, порядок направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
9. перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
10. сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта Администрации, а также электронной почты;
11. перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах, адресе официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт МФЦ), а также электронной почты;
12. порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, включающая в себя сведения согласно пункту 1.5 Административного регламента.

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

1.9. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Основными требованиями к информированию являются достоверность и полнота предоставляемой справочной информации, четкость в изложении такой информации, наглядность, оперативность, удобство и доступность ее получения.

Порядок, форма и способы получения справочной информации соответствуют требованиям по информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 1.5 Административного регламента.

К справочной информации относится следующая информация:

* место нахождения и график работы Администрации и МФЦ;
* справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адреса официальных сайтов Администрации и МФЦ, адреса их

электронной почты.

1.10. Справочная информация, предусмотренная пунктом 1.9 Административного регламента, размещается на информационных стендах Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ, на Едином портале, Региональном портале.

1.11. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах Администрации, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Администрации.

1.12. Подробную информацию о предоставляемой муниципальной услуге, о сроках и ходе ее предоставления можно получить также в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

МФЦ обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на информационных стендах и официальном сайте МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 45 календарных дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию.

В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается рабочий день, следующий за нерабочим днем.

В случае представления заявления через МФЦ срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня получения МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 Административного регламента.

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

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Едином портале, Региональном портале и на официальном сайте Администрации, информационных стендах Администрации, МФЦ.

Специалисты Администрации, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале, Региональном портале, на официальном сайте Администрации и информационных стендах Администрации.

Специалисты МФЦ обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационных стендах МФЦ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

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 результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в МФЦ, получение лично в Администрации);

2) 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;

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

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

5) документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, юридического лица действовать от его имени.

2.6.1. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, содержащая сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом.

2.6.2. Заявитель (представитель заявителя) может подать заявление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

1) лично на бумажном носителе по местонахождению Администрации;

2) посредством почтовой связи по местонахождению Администрации;

3) на бумажном носителе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

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

2.7. Оснований для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.6 раздела 2 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 2.6](consultantplus://offline/ref=9C4618431C8D5FC1A2873E22E4577F5BE501BA231A820BD5DFAB66AC5C35D1388CDEF3C826519860631EC90972D72202EBD35A85C6B717CBV4q6G) 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 уведомила заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 2.6](consultantplus://offline/ref=9C4618431C8D5FC1A2873E22E4577F5BE501BA231A820BD5DFAB66AC5C35D1388CDEF3C826519860631EC90972D72202EBD35A85C6B717CBV4q6G) Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получила от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного подпунктом 4 пункта 2.6 раздела 2 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).

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

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.16. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.19. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

Зал ожидания и места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами в количестве не менее двух для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками документов и канцелярскими принадлежностями, оборудуются информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

- справочная информация.

2.20. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.22. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.[[1]](#footnote-1)

2.23. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.[[2]](#footnote-2)

2.24. Специалисты Администрации, МФЦ обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Администрации, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Администрации, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.25.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации, МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.25.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям (их представителям).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.26. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» после однократного обращения заявителя (представителя заявителя) с соответствующим заявлением.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. В случае подачи документов на предоставление муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, при личном обращении заявителя.

Администрация обязана представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

2.28. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) посредством Регионального портала обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

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

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и документов и принятие решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

3.1.3. 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);

3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**Прием и регистрация заявления и документов для получения муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением для предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №1 к Административному регламенту в Администрацию, МФЦ.

3.3. При представлении заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленных документах, полнота и правильность оформления заявления.

3.4. При приеме заявления и документов специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

3.5. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в МФЦ лично, то специалистом МФЦ заявителю (представителю заявителя) выдается [расписка](file:///C:\Users\User\Downloads\Типовой%20регламент%201%20Исправленный%20(1).docx#P657) в получении документов, с указанием их перечня и даты получения, в день предоставления данных документов.

3.7. В случае если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией заявителю указанным в заявлении способом.

3.8. Критерием для приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступившее в Администрацию заявление и документы.

3.9. Зарегистрированное заявление и документы передаются на рассмотрение главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим заявлением (далее - ответственный исполнитель).

3.10. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация в Книге регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 5 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию.

3.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и документов, определение ответственного исполнителя.

**Рассмотрение заявления и документов и принятие решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом**

3.13. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.14. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

- наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента (за исключением подпункта 3 пункта 2.9 Административного регламента).

3.15. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.9 Административного регламента ответственный исполнитель подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

При отсутствии документа указанного в подпункте 2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в Администрации, осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия.

При наличии технической возможности межведомственные запросы направляются в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса и его последующего направления на соответствующий адрес электронного сервиса, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.16. В течение 1 рабочего дня, со дня получения запрашиваемых документов и (или) информации, ответственный исполнитель проверяет полноту полученных документов и (или) информации.

3.17. В случае поступления ответа, свидетельствующего об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа на межведомственный запрос направляет в адрес заявителя уведомление о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента или нотариально заверенную копию такого документа в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа.

3.18. В случае непредставления заявителем документа, предусмотренного подпунктом 2 пункта 2.6 Административного регламента или нотариально заверенной копии такого документа, по истечении 15 календарных дней со дня направления уведомления, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня окончания вышеуказанного срока, подготавливает решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом в соответствии с пунктом 2.9. Административного регламента.

3.19. В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6 Административного Регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

3.20. По результатам рассмотрения сведений, полученных через систему межведомственного взаимодействия или представленных заявителем по собственной инициативе, ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня подготавливает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (по форме, установленной приложением № 3 к Положению 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47) либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Ответственный исполнитель направляет решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом на подпись главе Администрации.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и подписание его главой Администрации.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания, предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом может быть обжалован заявителем в судебном порядке.

3.22. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.23. Максимальный срок выполнения административных действий в рамках данной административной процедуры – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в Администрации.

**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)**

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

3.25. Результатом выполнения данной административной процедуры является направление заявителю подписанного главой Администрации и зарегистрированного в установленном порядке решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом способом, указанным в заявлении.

3.26. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале учета заявлений и выдачи результата предоставления муниципальной услуги о выдаче или направлении результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.28. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ) является получение Администрацией заявления об исправлении технической ошибки.

3.29. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе технической ошибки.

3.30. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем лично или по почте в Администрацию или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги, и передается ответственному исполнителю, в установленном порядке.

Ответственный исполнитель проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.31. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, ответственный исполнитель устраняет техническую ошибку путем подготовки проекта о внесения изменений в решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – решение) или решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе ответственный исполнитель готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.32. Ответственный исполнитель передает подготовленное решение или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подпись главе Администрации.

Глава Администрации подписывает решение или уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и передает ответственному исполнителю для направления заявителю.

3.33. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 календарных дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Администрации.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – решение, с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.35. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - регистрация в системе документооборота:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - решение, с внесенными изменениями;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

**Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.36. Заявление может быть подано через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.37. В случае если муниципальная услуга оказывается на базе МФЦ, специалист МФЦ:

- принимает от заявителя заявление и документы, регистрирует заявление в соответствии с документооборотом МФЦ;

- проверяет правильность заполнения заявления;

- проверяет комплектность представленных заявителем документов;

- выдает расписку о принятии заявления и документов с описью представленных документов и указанием срока получения результата муниципальной услуги.

3.38. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, указанных в [пункте 2.6.](#P118) Административного регламента.

3.39. Передача документов заявителя из МФЦ в Администрацию осуществляется специалистом, ответственным за доставку документов МФЦ, в закрытом конверте под подпись специалисту Администрации, ответственному за прием документов заявителя, в сопроводительной ведомости.

3.40. В срок получения результата специалист МФЦ, ответственный за доставку документов, получает вАдминистрациирешение 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, под подпись.

3.41. Полученные специалистом МФЦ документы регистрируются в установленном МФЦ порядке.

3.42. Специалисты МФЦ уведомляют с использованием средств телефонной или почтовой связи заявителя о готовности документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

3.43. Заявитель получает решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом лично, обратившись в МФЦ после предъявления документов, удостоверяющих его личность.

От имени заявителя документ, содержащий сведения о результате предоставления муниципальной услуги, вправе получить уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации лица.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно … … (указывается должность лица, ответственного за текущий контроль), а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. Соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. Соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих,работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ № 210-ФЗ), и в порядке, предусмотренном главой 2.1 ФЗ № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

5.4. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.5. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации подается главе Администрации.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается главе Администрации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги**

5.8. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Администрации, МФЦ, на официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также в устной и (или) письменной форме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.9. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- ФЗ № 210-ФЗ;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации от 26.09.2018 №75-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области при предоставлении муниципальных услуг».

5.10. Рассмотрение жалоб на решение и действия (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, осуществляется с учетом особенностей, установленных учредителем МФЦ в соответствии со ст. статьей 11.2 ФЗ № 210-ФЗ.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Главе Администрации

*… … (наименование муниципального образования)*

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

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

зарегистрированного(-ой) по адресу:

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

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

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

или

эл. почта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

документ, удостоверяющий личность:

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

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

государственный номер записи

регистрации юридического лица:

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

идентификационный номер налогоплательщика

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

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 МФЦ;
* - получение лично в Администрации.

Для рассмотрения указанного заявления представляю следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.



**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЗАСУРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛУНИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.05.2020 № 28-п

с.Засурское

О внесении изменений в постановление администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 27.11.2019 №71 -п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области»

В соответствии с Федеральным закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), руководствуясь Уставом Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области,

Администрация Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области постановляет:

1. Внести изменения в постановление администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области от 27.11.2019 №71 -п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области» следующего содержания.

1.1. Приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Настоящее постановление опубликовать в информационном бюллетене «Засурские ведомости» и на официальном сайте администрации Засурского сельсовета Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области.

Глава администрации

Засурского сельсовета А.А.Копысов

Приложение

к постановлению администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

от 28.05.2020 № 28-п

« Приложение

к постановлению администрации

Засурского сельсовета

Лунинского района Пензенской области

от 27.11.2019 №71 -п

**Реестр муниципальных услуг Засурского сельсовета Лунинского района**

**Пензенской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лунинского района Пензенской области** | | | | | | | |
| ***№ муниципальной услуги*** | | ***Наименование муниципальной услуги*** | ***Орган местного самоуправления Лунинского района, предоставляющий муниципальную услугу*** | ***Сведения об административном регламенте***  ***(№ и дата МНПА)*** | | ***Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги*** | |
| **I.** | | **II.** | **III.** | **IV.** | | **V.** | |
| **1** | | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 41-п; | | - | |
| **2** | | Предоставление выписки из реестра муниципального имущества | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 12-п; | | - | |
| **3** | | Предоставление муниципального имущества в аренду | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 15-п; | | - | |
| **4** | | Предоставление муниципального имущества в доверительное управление | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 22.11.2019 №65-п; | | - | |
| **5** | | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 21.11.2019 № 66-п; | | - | |
| **6** | | Предоставление разрешения на условно-разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от -26.11.2019 №70-п; | |  | |
| **7** | | Поставка на учет граждан, имеющих трех и более детей, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно, для индивидуального жилищного строительства | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 11.05.2018 № 40-п; | |  | |
| **8** | | Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 37-п ; | |  | |
| **9** | | Присвоение и аннулирование адресов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 15.03.2019 № 10-п ; | |  | |
| **10** | | Согласование проведения переустройства и перепланировки помещений в многоквартирном доме | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 26.11.2019 №68-п; | |  | |
| **11** | | Перевод жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 21-п; | |  | |
| **12** | | Постановка на учет малоимущих граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 24.05.2019 № 20-п; | |  | |
| **13** | | Предоставление малоимущим гражданам по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 29-п; | |  | |
| **14** | | Признание жилых помещений муниципального жилищного фонда непригодным для проживания | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 17.06.2019 № 30-п ; | |  | |
| **15** | | Признание частных жилых помещений пригодными (непригодными) для проживания граждан | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 17.06.2019 № 30-п; | |  | |
| **16** | | Выдача порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 23-п; | |  | |
| **17** | | Выдача разрешения на осуществление земляных работ | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 18.06.2018 № 52-п; | |  | |
| **18** | | Выдача разрешения на право организации розничного рынка | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 12.08.2019 № 46-п | |  | |
| **19** | | Предоставление права на размещение нестационарных торговых объектов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 18.10.2019 №57-п ; | |  | |
| **20** | | Выдача специального разрешения на движение по автомобильным дорогам тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства в случае, если маршрут, часть маршрута тяжеловесного и (или) крупногабаритного транспортного средства проходят по автомобильным дорогам местного значения сельского поселения, при условии, что маршрут указанного транспортного средства проходит в границах этого сельского поселения и маршрут, часть маршрута не проходят по автомобильным дорогам федерального, регионального или межмуниципального, местного значения муниципального района, участкам таких автомобильных дорог | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 26.11.2019 №69-п; | |  | |
| **21** | | Назначение пенсии за выслугу лет муниципальным служащим | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 06.04.2018 № 20-п; | | - | |
| **22** | | Выдача копий муниципальных правовых актов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 22.11.2019 № 64-п | | - | |
| **23** | | Предоставление информации по документам архивных фондов | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 39-п | |  | |
| **24** | | Предоставление выписок из  похозяйственной книги | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 29.07.2019 № 36-п; | |  | |
| **25** | | Регистрация устава территориального общественного самоуправления | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от  25.10.2019 № 60-п; | |  | |
| **26** | | Утверждение документации по планировке территории по заявлению заинтересованных лиц | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 09.10.2018 №86-п; | |  | |
| **27** | | Проведение осмотра зданий, сооружений в целях оценки их технического состояния и надлежащего технического обслуживания | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 25.10.2018 № 94-п; | |  | |
| **28.** | | Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом» | Администрация Засурского сельсовета Лунинского района Пензенской области | Постановление от 28.05.2020 №27-п; | |  | |
| **II. Перечень услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) и предоставляемых в электронном виде** | | | | | | | |
| ***№***  ***п/п*** | ***Наименование муниципальной услуги*** | | | | ***Категория муниципальных учреждений и организации, предоставляющих услугу*** | |
| **I.** | **II.** | | | | **III.** | |
| **1.** | Предоставление информации о времени и месте проведения театральных представлений, филармонических и эстрадных концертов и гастрольных мероприятий театров и филармоний, киносеансов, анонсы данных мероприятий | | | | Муниципальные учреждения культуры | |
| **2.** | Предоставление информации о проведении ярмарок, выставок народного творчества, ремесел на территории муниципального образования | | | | Муниципальные учреждения культуры | |

1. Пункт 2.22 действует до 01.07.2020 [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 2.23 действует с 01.07.2020. [↑](#footnote-ref-2)