|  |  |
| --- | --- |
| ТУЛЬСКАЯ ОБЛАСТЬ | |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЕФРЕМОВ | |
| АДМИНИСТРАЦИЯ | |
|  | |
|  | |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | |
|  | |
| от 17.02.2023 | № 259 |

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ЕФРЕМОВ ОТ 10.07.2020 № 815 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЗНАНИЕ САДОВОГО ДОМА ЖИЛЫМ ДОМОМ И ЖИЛОГО ДОМА САДОВЫМ ДОМОМ»**

В соответствии с Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальный услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 10.07.2020 № 815 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» следующие изменения - приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

город Ефремов

С.Г. Балтабаев

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 17.02.2023 № 259

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома**

**садовым домом»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент и муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город Ефремов (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

2. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – Представитель), обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, по адресу администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или заполнившие заявление в электронном формате, отправленное с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов (далее – комитет).

4. Место нахождения администрации (структурных подразделений администрации муниципального образования город Ефремов): Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43.

Почтовый адрес администрации: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д.43.

График работы администрации (структурных подразделений администрации муниципального образования город Ефремов):

понедельник, вторник, среда, четверг с 09.00 до 18.00,

пятница с 09.00 до 17.00,

обед с 13.00 до 13.48.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон комитета: 8(48741) 6-07-63, (48741) 6-08-66.

Адрес электронной почты администрации: [adm.efremov@tularegion.ru](mailto:glava-mo-efremov@yandex.ru).

Муниципальную услугу можно получить в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –МФЦ).

Место нахождения ГБУ ТО «МФЦ»: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красная площадь д. 1.

Почтовый адрес: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Красная площадь д. 1.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 20.00,

суббота с 09.00 до 16.00,

Выходной день – воскресенье.

Справочный телефон: 8-800-450-00-71

Адрес официального сайта МФЦ: mfc71.ru

Муниципальная услуга предоставляется также в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее — ЕПГУ).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования город Ефремов, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу: https://efremov.tularegion.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ www.gosuslugi.ru, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4. Информация о месте нахождения и графике администрации муниципального образования город Ефремов, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования город Ефремов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу https://efremov.tularegion.ru, на РПГУ, на ЕПГУ.

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов, предоставляющими муниципальную услугу, (далее – специалист) при личном или письменном обращении заявителей, а также обращении с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая РПГУ, ЕПГУ.

6. Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

7. Время ожидания в очереди для получения от специалиста структурного подразделения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

8. Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

о месте нахождения и графике работы;

о справочных телефонах и факсах;

об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. 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 информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде или предложить повторное информирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста.

Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги даются в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается главой администрации или лицом, его замещающим.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

11. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на РПГУ, на ЕПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе:

номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

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

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр и буклетов размер шрифта может быть менее № 14.

Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

12. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

14. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация муниципального образования город Ефремов.

Муниципальную услугу предоставляет структурное подразделение администрации муниципального образования город Ефремов, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов.

**2.3. Заявитель (состав (перечень) заявителей).**

15. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – Представитель), обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме, по адресу администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) или заполнившие заявление в электронном формате, отправленное с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

**2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Заявитель обращается в Администрацию с Запросом о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1. признание садового дома жилым домом;

2. признание жилого дома садовым домом.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. принятие решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;

2. принятие решения об отказе в предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги завершается путем выдачи (направления) заявителю:

- решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 2);

- решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 3).

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ, Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услугу, или в МФЦ.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок, в течение которого принимается решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, составляет 10 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящим административным регламентом возложена на заявителя.

В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через многофункциональный центр, срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган, предоставляющий услугу.

При подаче заявления в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления или о мотивированном отказе в приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

**2.6. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

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

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=113646;fld=134;dst=100173) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BF2D435447CEE6B23E7C0804B3DD5E8700D29D79B77D40295FD36DF41BwFL8M) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Уставом муниципального образования город Ефремов.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.**

19. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

а) письменное заявление о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее - заявление) или заявление в электронном формате, отправленное с ЕПГУ, 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 оказания Муниципальной услуги (почтовое отправление с уведомлением о вручении, электронная почта, получение лично в многофункциональном центре, получение лично в уполномоченном органе местного самоуправления);

б) правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

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

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

При подаче заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом в администрацию или МФЦ, заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Документы представляются в администрацию непосредственно или направляются почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении администрации;

посредством ЕПГУ;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

При подаче документов посредством ЕПГУ, документы, требующие удостоверения подлинности, должны быть представлены в электронной форме, подписанной простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью уполномоченного лица. Заявитель вправе предоставить скан-образы запрашиваемых документов с последующим очным посещением МФЦ или администрации для установления подлинности уполномоченным сотрудником.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц в случае подачи заявления юридическим лицом;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

3) сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся данные документы, обязаны направить в орган, осуществляющий согласование, запрошенные таким органом документы (их копии или содержащиеся в них сведения). Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.9. Способ (способы) направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

21. При подаче заявления заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Направить запрос о предоставлении муниципальной услуги можно, обратившись в Администрацию:

при личном обращении;

по почте;

по электронной почте;

через Единый портал.

Заявитель имеет право представить документы в МФЦ с приложением копий лично, либо через своих представителей.

21.1. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?rnd=419A4F8DCE615CEB82B8EF46CA460CCB&req=doc&base=LAW&n=355880&dst=359&fld=134&date=07.04.2021) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

В случае непредставления заявителем документов и невозможности их истребования на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия комиссия возвращает без рассмотрения заявление и соответствующие документы в течение 15 календарных дней со дня истечения срок.

**2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P264) и (или) ["в" пункта](#P266) 19 настоящего Административного регламента;

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

в) 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 "б" пункта](#P265) 19 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем. Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрация после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложила заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта](#P265) 19 настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

г) непредставление заявителем документа, предусмотренного [подпунктом "д" пункта](#P267) 19 настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

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

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

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

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- оформление заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности;  
 - оформление доверенности, подтверждающей полномочия Заявителя;  
 - заверение в нотариальном порядке правоустанавливающих документов на жилой дом или садовый дом;  
 - заверение в нотариальном порядке согласия третьих лиц, имеющих права на садовый дом или жилой дом, на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

25. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

27. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в течение календарного года.

Регистрация принятых документов проводится специалистом, ответственным за регистрацию входящих документов согласно порядку общего делопроизводства.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из ГБУ ТО «МФЦ» в администрацию, осуществляется в срок одного календарного дня с момента поступления заявления в Администрацию.

28. При подаче заявления на ЕПГУ(www.gosuslugi.ru) оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов, направляется электронное сообщение о регистрации заявления и документов либо о мотивированном отказе в регистрации заявления и документов.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

29. Центральный вход в здание администрации оборудован вывеской, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

30. В помещении администрации установлен информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представление которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

31. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям пожарной безопасности. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

32. На кабинете приема заявителей находится информационная табличка (вывеска) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

33. В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации сотрудников администрации и посетителей.

Помещение для ожидания гражданами приема оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями.

Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствам вычислительной и электронной техники, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

34. Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги согласно настоящему административному регламенту, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменой кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.17 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

35. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами органа:

1) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 2 взаимодействия до пятнадцати минут;

2) при личном предоставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и направлении почтовым отправлением заявителю письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

3) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением или через ЕПГУ/РПГУ и личном получении результата предоставления муниципальной услуги – 1 взаимодействие до пятнадцати минут;

4) при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также письма (уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Соблюдение установленного количества взаимодействий Заявителя с должностными лицами Отдела при предоставлении Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества взаимодействий одного Заявителя в процессе предоставления Муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) Соблюдение установленной продолжительности ожидания приема Заявителем при подаче заявления. Определяется как отношение количества Заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления Муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству Заявителей;

3) Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги. Определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

4) Жалобы Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги. Определяется как количество обоснованных жалоб Заявителей на качество и доступность Муниципальной услуги, поступивших в Администрацию, Правительство Тульской области за отчётный период;

5) Удовлетворённость Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги. Присвоение рейтинга осуществляется в порядке, установленном Администрацией;

6) Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги. Определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления Муниципальной услуги.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации (многофункционального центра) при предоставлении муниципальной услуги.

**2.18. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах,**

в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа

в исправлении таких опечаток и ошибок

37. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки по форме согласно приложению №4 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об исправлении допущенных опечатки и (или) ошибки.

38. Основанием для отказа в исправлении опечаток и ошибок является их отсутствие в документе, выдаваемом в результате предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

**2.19. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.**

39. В случае если выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ утрачен заявителем, заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению №5 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявлений о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 5 рабочих дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата, выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого дубликата.

40. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставлении муниципальной услуги, является его отсутствие в делах администрации. Уведомление об отказе в выдаче дубликата вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в выдаче дубликата.

**2.20. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

41. Заявитель вправе обратиться в администрацию посредством почтовой связи либо лично с заявлением об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения по форме согласно приложению №6 к административному регламенту.

Срок рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Уведомление об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого уведомления.

**2.21. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

42. Документы (информация), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются заявителю одним из следующих способов:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется администрацией заявителю посредством почтового отправления с уведомлением;

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;

в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты.

**2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальной услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в администрацию или МФЦ, направления соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», а также с использованием ЕПГУ.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием РПГУ, ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде, на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием РПГУ, ЕПГУ.

При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель прикладывает к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в п. 19. настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы сканируются в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1 Перечень административных процедур**

45. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Моментом завершения административной процедуры является факт получения результата этой процедуры, и он же является основанием для перехода к следующей административной процедуре по муниципальной услуге.

**3.2 Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги»**

46. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги»при подаче письменного заявления лично Заявителем в Администрацию.

Основание для начала административной процедуры: получение от Заявителя лично заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.

Содержание: письменное Заявление, представленное лично Заявителем или его представителем, принимается отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов. Уполномоченным специалистом осуществляется проверка на соответствие требованиям, установленным к заявлениям в письменной форме:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

копии документов удостоверены в установленном законодательством порядке;

тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, дающих возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающих сомнения в законности предоставленных документов;

документы не исполнены карандашом;

документы не содержат серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

3) сличает представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены).

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, уполномоченный специалист принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в системе АСЭД в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации.

Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Ответственным за регистрацию заявления, поступившего в письменной форме, является отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» при подаче письменного Заявления лично Заявителем является соответствие Заявления установленным требованиям.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при подаче письменного заявления лично Заявителем в Администрацию является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления в ответственное структурное подразделение.

47. Административная процедура «Прием первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» при направлении Заявления с использованием почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Заявление о предоставлении Муниципальной услуги.

Содержание: заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются отделом по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов.

Обязанности специалиста по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в АСЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

Ответственным за регистрацию заявления, поступившего посредством почтового отправления, является отдел по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при направлении Заявления с использованием почтовой связи является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения Административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления в структурное подразделение администрации, ответственное за выдачу документов о признании садового дома жилым домом – комитет по жизнеобеспечению администрации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении заявления с использованием почтовой связи является регистрация заявления в АСЭД «Дело».

48. Административная процедура «Прием первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги»при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией Заявления, направленного заявителем в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При обращении на Единый портал государственных и муниципальных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, прикрепив копии документов в электронном виде, а также заверив простой электронной подписью свое заявление, пользователь портала отправляет заявление на получение Муниципальной услуги.

Заявление регистрируется автоматически в режиме реального времени.

Изменения статуса заявления муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на ЕПГУ.

Ответственный специалист, являющийся пользователем платформы государственных сервисов (далее – ПГС) принимает заявление в ПГС и обрабатывает его в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

Ответственный специалист формирует и отправляет необходимые межведомственные запросы, определенные данным регламентом, в ПГС.

В случае отсутствия возможности направления запроса посредством СМЭВ специалист отдела запрашивает сведения по почте, электронной почте, по факсу.

Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем ПГС, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

Вне зависимости от процедуры специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, имеет право не более одного раза проверить подлинность копий документов, представленных заявителем, путём приглашения самого заявителя или представителя заявителя с оригиналами проверяемых документов или нотариально заверенными копиями в администрацию муниципального образования город Ефремов.

Использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения Административной процедуры является получение зарегистрированного в ПГС заявления специалистом комитета.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов с целью предоставления муниципальной услуги» при направлении Заявления в электронной форме через ЕПГУ является регистрация заявления в ПГС.

**3.3 Административная процедура «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги»**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами специалисту администрации, ответственному за рассмотрение заявления.

Для дополнительного сбора информации администрация направляет по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запросы, формируемые в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для отправления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица.

Должностное лицо, ответственное за выполнение данной административной процедуры – специалист комитета.

Критерии принятия решения: формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и дополняют список документов, поданных заявителем.

Полученные по каналам межведомственного взаимодействия сведения фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры при направлении межведомственных запросов является получение зарегистрированных ответов.

**3.4 Административная процедура «Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов»**

50. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов» является наличие полного пакета документов согласно перечням пунктов 19, 20 настоящего регламента.

Ответственный исполнитель производит проверку Заявления и иных документов, позволяющих выработать обоснованное решение о результате проведения муниципальной услуги.

51. В случае наличия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект решения (постановления) Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом с обоснованием причины отказа, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, передает на согласование должностным лицам Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и далее на подпись главе Администрации (либо лицу, исполняющим его обязанности).

В случае отсутствия оснований для отказа в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, специалист Комитета подготавливает проект решения (постановления) Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, передает на согласование должностным лицам Администрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации и далее на подпись главе Администрации (либо уполномоченному лицу).

Документы о предоставлении муниципальной услуги подлежат подписанию главой администрации (либо уполномоченным лицом) течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись.

Постановление регистрируется в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов в системе АСЭД.

52. Результатом административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является подписанное главой Администрации решение Администрации об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решение Администрации о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

53. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является регистрация решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом или решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги» составляет 6 календарных дней со дня подачи запроса Заявителем.

**3.5 Административная процедура «Выдача (направление) документов по результатам предоставления Муниципальной услуги»**

54. Основанием для начала административной процедуры является выдача решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю решения осуществляется ответственным специалистом, при предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность.

Выдача результата муниципальной услуги доверенному лицу - при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия (подлинника или нотариально заверенной копии), а также документа, удостоверяющего личность.

55. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является получение ответственным специалистом решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результирующих документов по предоставлению муниципальной услуги согласно приложению № 2, № 3.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о готовности решения о признании садового дома жилым домом, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и приглашение к получению результата муниципальной услуги. Уведомление направляется заявителю в течение двух рабочих дней со дня подписания проекта решения, посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, посредством уведомления на ЕПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на государственном портале либо озвучивается посредством телефонного звонка на контактный номер, указанный в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений, подписанном и скрепленном печатью оператора почтовой связи, хранящемся в отделе по делопроизводству и контролю администрации.

При подаче заявления на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать три рабочих дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

56. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

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

57. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют председатель комитета.

По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

58. При осуществлении контроля над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, глава администрации муниципального образования город Ефремов может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки осуществляются по поручению главы администрации муниципального образования город Ефремов (лицо, его замещающее) или при наличии жалоб на исполнение регламента.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

59. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

При проверке используется информация, предоставленная гражданами, их объединениями и организациями.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов.

Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется в форме текущего контроля.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в** [**части 1.1 статьи 16**](consultantplus://offline/ref=261351258F432DF1A975E11C5C63D4034DBBDBD37C21F61FC8BE014A80B4F2A9C18393AB83B056AB5656AFFCBC8004FE5F6DDD9CE501B5D5A4cDL) **Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников»**

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

61. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действие (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

в) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов для предоставления Муниципальной услуги.

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

д) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов;

е) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами муниципального образования город Ефремов;

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

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

и) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования город Ефремов;

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

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

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

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

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

**5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностного лица**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

64. Основания для приостановления рассмотрения жалобы нормами действующего законодательства Российской Федерации не предусмотрены.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае поступления в Администрацию или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом [тайну](consultantplus://offline/ref=EF0589700282FFDB6E20886F6A586AB36165A6AFC2BFD7D1507B184479501FF803DA11156B0B651D5D9D2FA7U9xAL), гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию или соответствующему должностному лицу

**5.3. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования**

65. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является факт нарушения прав заявителя должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

66. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

67. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Главе администрации.

**5.6. Сроки рассмотрения жалобы**

68. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Срок регистрации жалобы - в день поступления жалобы.

Регистрация жалобы осуществляется в АСЭД «Дело» в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

69. По результатам рассмотрения обращения, жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

70. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

71. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной, и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

73. Порядок досудебного(внесудебного) обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области   
и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ и РПГУ.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

В администрацию муниципального

образования город Ефремов

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

Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

зарегистрированного (юридический адрес)

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

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

тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу признать жилой дом (садовый дом) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

садовым домом (жилым домом) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Кадастровый номер садового дома (жилого дома):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес Заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения решения о признании жилого (садового) дома садовым (жилым) домом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовое отправление; получение лично в многофункциональном центре; получение лично в администрации муниципального образования город Ефремов; по электронной почте)

Дата:

Подпись:

М.П. (при наличии) – для юридических лиц)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Форма

решения о признании садового дома жилым домом и

жилого дома садовым домом

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование органа, уполномоченного на принятие решения |
|  |
| Решение  о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| В связи с обращением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)  о намерении признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:  Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность лица, уполномоченного на принятие решения  Ф.И.О. |
| Подпись |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

Форма

решения об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги/об

отказе в предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактные данные:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| РЕШЕНИЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата решения) | | |
| По результатам рассмотрения заявления по услуге "Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом" от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дополнительно информируем:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а также в судебном порядке. | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность лица, уполномоченного на принятие решения | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. |
|  | | Подпись |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной

**услуги документах**

Главе администрации муниципального образования город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных документах

Прошу исправить следующие допущенные опечатки и (или) ошибки в

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

Наименование и реквизиты выданного документа

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

(выявленные опечатки и (или) ошибки в выданном документе)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.*

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

о выдаче дубликата документа, выданного

в результате предоставления муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования

город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат следующего документа:

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

наименование и реквизиты выданного документа

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Главе администрации муниципального образования

город Ефремов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(в заявлении указываются для физического лица: Ф.И.О., реквизиты документа, удостоверяющего личность, место проживания,

для юридического лица: наименование, ИНН, ОГРН, место нахождения;

адрес для отправки корреспонденции, контактный

телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения поданное мной заявление:

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

дата документа и содержание

(должность заявителя) (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

М.П. (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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