|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Богородицкий район** |
| **Администрация** |
| **Постановление** |
| (в редакции постановлений АМО Богородицкий район №1108 от 15.12.2021, №681 от 06.06.2023) |
|  **от 05.08.2021** |  **№ 644** |

**Об утверждении административного регламента**

 **предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании статьи 45 Устава муниципального образования Богородицкий район администрация муниципального образования ПОСТАНОВЛЯЕТ:

### 1.Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Богородицкий район муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (приложение).

2. Отделу делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район обнародовать настоящее постановление.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район опубликовать информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления в газете «Богородицкие вести».

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования.

6. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации****муниципального образования****Богородицкий район** | **В.В. Игонин** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Богородицкий район

от « 05 » августа 2021г. № 644

от « 15 » декабря 2021г. № 1108

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

**1. 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, муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

 2. Лицами, имеющими право на предоставление услуги, являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками садового дома или жилого дома, обратившимся в целях признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании федерального закона либо на основании акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления(далее – представитель).

**1.3Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в помещениях структурного подразделения, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее–МФЦ), 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 Богородицкий район(далее – администрация)в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу https://bogoroditsk.tularegion.ru/, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ) http://www.gosuslugi71.ru, публикации в средствах массовой информации (далее – СМИ), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

5. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения, МФЦ, справочные телефоны, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронному адресу https://bogoroditsk.tularegion.ru/, на ЕПГУ, РПГУ.

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами, 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 ЕПГУ и РПГУ.

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

Специалист, осуществляющий устную консультацию, предлагает 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.

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

9. 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.

10. 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 предлагает 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.

11. 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.

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

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

на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ 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.

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.

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

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

16.В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

* 1. **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

17.Структурное подразделение администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги–отдел по вопросам строительства, архитектуры и жизнеобеспечения комитета по жизнеобеспечению администрации.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления услуги являются:

1. Решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом (приложение № 1);
2. Решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 2).

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, ответственного за предоставление услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

19. В случае подачи заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней (в ред. постановления АМО Богородицкий район №1108 от 15.12.2021) со дня подачи заявления.

Структурное подразделение администрации, указанное в п. 17 настоящего Административного регламента, в 5-дневный срок со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение.

20. В случае представления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через МФЦ, срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в администрацию.

20.1. В случае подачи заявителем заявления о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом на ЕПГУ срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

* 1. **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,
в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

* 1. **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 представления**

22.Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, по подуслуге **«**Признания садового дома жилым домом (СДЖ)»:

а) правоустанавливающие документы на садовый дом (в случае, если право собственности заявителя на садовый дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

б) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности установленным [частью 2 статьи 5](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12172032/52), [статьями 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12172032/7), [8](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12172032/8) и [10](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12172032/10) 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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

г) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание садового дома жилым домом в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

23. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем, по подуслуге **«**Признания жилого дома садовым домом (ЖДС)»:

а) правоустанавливающие документы на жилой дом (в случае, если право собственности заявителя на жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа);

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

в) нотариально удостоверенное согласие третьих лиц на признание жилого дома садовым домом в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц.

При подаче заявления о предоставлении услуги в ведомстве 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 (указывается наименование ведомства);

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 ведомства для установления подлинности уполномоченным сотрудником.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных 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**

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

-сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

-сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

-сведения из Единого государственного реестра недвижимости.

25. 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.

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

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

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

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

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

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

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

6) Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

7) Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

8) Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы.

9)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 срока.

* 1. **Прием и регистрация документов работниками МФЦ**

27. Работник МФЦ ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

- тексты документов написаны разборчиво,наименования юридических лиц - без сокращения, суказаниемих мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, местожительства заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

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

-не истек срок действия представленных документов.

3) сверяет представленные копии документов с оригиналами (в случае, если они нотариально не заверены), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты.

Подлинные экземпляры документов возвращаются заявителю.

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

5) вносит в журнал регистрации, проставляет штамп с заверительной надписью многофункционального центра, выдает расписку (один экземпляр расписки остается в отделении МФЦ).

В случае выявления неполноты сведений, указанных в заявлении, и (или) представления неполного комплекта документов, работник МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя работником МФЦ по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту предоставления Услуги.

Уведомление об отказе в приеме документов с приложением представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

* 1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Признание садового дома жилым домом» являются:

1) Непредставление заявителем заключения по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/d966c7d95300ab246bcc43192e4cdbac5d2b7638/#dst100087), [статьями 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/3bb5a33416049a01864e479d9e7f531080608b2c/#dst100099), [8](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/3a9228a03f058b5299126f6f3d1f5b51db0d15cb/#dst100105) и [10](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_148719/412c68ce7fd56700bec9a2750801db80aed8a961/#dst100116) Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий;

2) Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом лица, не являющегося заявителем;

3) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом;

4) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если садовый дом обременен правами указанных лиц;

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

6) Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (для ЕГРН на садовый дом);

7) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия (для ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН на земельный участок);

30. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги «Признание жилого дома садовым домом» являются:

1) Поступление в уполномоченный орган местного самоуправления сведений, содержащихся в ЕГРН, о зарегистрированном праве собственности на жилой дом лица, не являющегося заявителем;

2) Непредставление заявителем правоустанавливающего документа на объект недвижимости или нотариально заверенной копии такого документа в течение 15 календарных дней после поступления в уполномоченный орган местного самоуправления уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на жилой дом;

3) Непредставление заявителем нотариально удостоверенного согласия третьих лиц в случае, если жилой дом обременен правами указанных лиц;

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

5) Использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания;

6) Отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации (для ЕГРН на жилой дом);

7) Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия (для ЕГРЮЛ, ЕГРИП, ЕГРН на земельный участок).

* 1. **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**

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

- подготовка проектной документации.

- выдача заключения органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры.

- выдача заключения органа экологического контроля.

- нотариальное заверение документов (в случае невозможности представления документов лично заявителем).

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

* 1. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

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

34. Регистрация заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе в администрацию, осуществляется в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

* 1. **Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и ГБУ ТО «МФЦ».

36. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, а также организована стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

37. На здании рядом с входом размещается информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

1) наименование органа;

2) место нахождения и юридический адрес;

3) режим работы;

4) номера телефонов для справок;

5) адрес официального сайта.

38. Фасад здания оборудуется осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

39. Помещения приема и выдачи документов предусматривают места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования обеспечивается доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

40. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования соответствуют требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

42. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

 В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

44. Для людей с ограниченными возможностями предусмотрена:

1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

2) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в помещение и выходе из него;

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

4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, либо ГБУ ТО «МФЦ», в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников.

5) возможность самостоятельного передвижения по администрации, либо ГБУ ТО «МФЦ» в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью сотрудников администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

6) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию администрации, либо ГБУ ТО «МФЦ»;

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

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

9) оказание должностными лицами администрации, либо ГБУ ТО «МФЦ» иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

45. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) х 100, где

КП – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальных услуги;

2) своевременность оказания муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) х 100, где

К1 – количество муниципальных услуг, своевременно оказанных структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом;

К2 – количество оказанных структурным подразделением муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги структурным подразделением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

48. Взаимодействие заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги не ограничено.

46. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

при личном или письменном обращении в администрацию;

самостоятельно, с использованием РПГУ, ЕГПУ;

по экстерриториальному принципу.

46.1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

**2.16. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

47. Блок-схема предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

**2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

48. 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».

49. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а так же с использованием РПГУ.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1. Перечень административных процедур**

50. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача документов заявителю.

**3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг (функций) Тульской области**

51. Информация о правилах предоставления муниципальной Услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на ЕПГУ и РПГУ.

52. Сведения о муниципальной Услуге размещаются на ЕПГУ и РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в сети «Интернет».

**3.3. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги**

**Административная процедура**

**«Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов»**

53. Административная процедура «Прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при подаче письменного заявления лично Заявителем в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя лично заявления о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме.

 Письменное Заявление, представленное лично заявителем, принимается Отделом делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (в ред. постановления АМО Богородицкий район №681 от 06.06.2023).

Уполномоченным специалистом осуществляется проверка на соответствие требованиям, установленным к заявлениям в письменной форме.

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

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в администрации. Заявление, направленное в электронном виде через ЕПГУ, регистрируется в автоматическом режиме.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры при подаче письменного Заявления лично заявителем является соответствие Заявления установленным требованиям.

Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного Заявления в Отдел.

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

53.1. Административная процедура «Прием, рассмотрение и регистрация заявления и приложенных к нему документов» при направлении Заявления с использованием почтовой связи.

Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией почтового отправления, содержащего Заявление о предоставлении Муниципальной услуги. Заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленные посредством почтового отправления, принимаются отделом по делопроизводству, обращениям граждан и информационным технологиям администрации муниципального образования Богородицкий район. Обязанности специалиста по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

Регистрация Заявления и приложенных документов производится в электронной системе регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

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 Отдел.

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

**Административная процедура**

**«Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

54. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления уполномоченным специалистом Отдела.

Ответственный исполнитель рассматривает Заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

54.1. Проект уведомления об отказе с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, на основании которых указанный проект был подготовлен, направляется главе администрации (лицу, его замещающему).

 Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, удостоверяясь, что:

- решение об отказе в ее предоставлении имеет правовые основания;

- в уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги
в обязательном порядке указаны правовые основания отказа, а также информация о регистрации заявления, запрашиваемая в заявлении информация, фамилия и инициалы ответственного специалиста, подготовившего ответ, номер его телефона.

Глава администрации (лицо, его замещающее) утверждает проект Уведомления об отказе и передает указанный документ специалисту Комитета по делопроизводству для регистрации.

54.2. В случае отсутствия оснований для отказа документы о предоставлении муниципальной услуги подлежат подписанию главой администрации. Глава администрации (лицо, его замещающее) утверждает и передает указанные документы специалисту Комитета по делопроизводству для регистрации в АСЭД «Дело». Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов»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.

Содержание: 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 на региональном портале 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 структурное подразделение администрации (подведомственное учреждение) муниципального образования Богородицкий район.

Использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации,

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

Результатом административной процедуры является подготовленное сопроводительное письмо с копией постановления администрации и экземпляра решения или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации. Подготовленный на бумажном носителе результат предоставления муниципальной услуги передается на подпись главе администрации (лицу, его замещающему). Глава администрации (лицо, его замещающее) рассматривает представленные документы, утверждает и передает указанные документы специалисту Комитета для регистрации.

**Административная процедура**

**«Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги»**

55. 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.

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

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

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 рабочих дней со дня приема заявления. (в редакции постановления АМО Богородицкий район №681 от 06.06.2023)

Результатом данной процедуры является сбор необходимой информации. 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.

**Административная процедура**

**«Выдача документов заявителю»**

56. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом комитета по делопроизводству сопроводительного письма, подписанного главой администрации (лицом, его замещающим), 1 экземпляра утвержденного постановления администрации и 1 экземпляра решения (в виде заключения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист комитета по делопроизводству направляет Заявителю сопроводительное письмо, 1 экземпляр утвержденного постановления администрации и 1 экземпляр решения (в виде заключения), либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги простым письмом без уведомления.

Критерий принятия решения: зарегистрированное постановление администрации муниципального образования Богородицкий район.(в ред. постановления АМО Богородицкий район №681 от 06.06.2023)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в реестре почтовых отправлений.

Результатом административной процедуры является направление специалистом комитета по делопроизводству заявителю сопроводительного письма с копией постановления администрации и экземпляра решения (в виде заключения). 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.

**3.4. Принятие уполномоченными должностными лицами(Комиссией) решения по результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов**

57. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление документов, принятых от заявителя, в Комиссию.

58. Комиссия:

- формирует и направляет по каналам межведомственного взаимодействия дополнительные, необходимые для всестороннего и объективного рассмотрения заявления, запросы;

- определяет перечень дополнительных документов (заключения соответствующих органов государственного контроля и надзора, заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения, необходимых для всестороннего и объективного рассмотрения заявления, и принятия решения;

- при установлении необходимости определяет состав привлекаемых экспертов проектно-изыскательских организаций.

-рассматривает поступившее заявление или заключение органа, уполномоченного на проведение государственного контроля и надзора, в течение 30 дней со дня регистрации и принимает решение, либо решение о проведении дополнительного обследования оцениваемого помещения.

59. Комиссия на основании межведомственных запросов с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия получает:

а) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

б) технический паспорт жилого помещения;

60. В ходе работы Комиссия вправе назначить дополнительные обследования и испытания, результаты которых приобщаются к документам, ранее представленным на рассмотрение Комиссии.

61. По результатам работы Комиссия принимает одно из решений, в соответствии с п. 18настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

62. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель структурного подразделения, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

63. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем структурного подразделения проверок соблюдения и исполнения специалистами структурного подразделения положений настоящего Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению документации получателей муниципальной услуги.

64. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем структурного подразделения. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов структурного подразделения.

65. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений главы администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

66. Муниципальные гражданские служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

Иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

67. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**5.Досудебный порядок обжалования**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием
Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Тульской области**

68. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также представляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

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

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

|  |
| --- |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Решениео признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
|  |

В связи с обращениемот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО)

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

(дата, подпись)

Приложение 2

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**

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(номер и дата решения)*

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» от № принято решение , по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Разъяснения 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)

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

(дата, подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

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

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме | « |  | » |  | 201 |  |  г. |
| Входящий номер регистрации заявления |  |
| Выдана расписка в получении документов | « |  | » |  | 201 |  |  г. |
|  | № |  |  |
| Расписку получил | « |  | » |  | 201 |  |  г. |
|  |  |
|  | (подпись заявителя) |
|  |  |  |
| (должность, |  |  |
|  |  |  |
| Ф. И. О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о согласии на использование персональных данных, представленных в орган учета для предоставления муниципальной услуги**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

представляющий установленные документы в

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

(наименование органа учета)

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

в отношении себя и моих детей:

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

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

(указать фамилии, имена, отчества, даты рождения детей)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Номер заявки на предоставление муниципальной услуги на региональном портале\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) ФИО

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым» были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1. нарушение требований к форме и содержанию заявления либо текст заявления не поддается прочтению;
2. отсутствие одного или нескольких документов предусмотренных Административным регламентом, либо представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям;

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (*ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*