|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация** |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  |
| **от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | **№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района».

3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
|  Глава администрации муниципального образования  Веневский район  |  **А.Г. Шубчинский** |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации муниципального образования Веневский районот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  |
|  |  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Признание**

**садового дома жилым домом и жилого дома**

**садовым домом»**

**I. Общие положения**

**1.Предмет регулирования административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги по признанию в установленном порядке жилых помещений муниципального и частного жилищного фонда непригодными для проживания на территории муниципального образования Веневский район (далее - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия администрации муниципального образования Веневский район (далее – администрации) с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений.

  **2.** **Круг заявителей**

 В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, обратившееся с письменным заявлением по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» по адресу администрации или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или оставившие заявление в электронном виде, заполненное и отправленное с помощью  регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области  (далее – РПГУ) и единого портала государственных и муниципальных услуг (далее ЕГПУ). От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации, в МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе и на ЕПГУ, РПГУ.
 3.2. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной  услуги являются:

-  достоверность предоставляемой информации;

-  четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-  наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

-  удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

 3.3. Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Администрации и МФЦ в помещениях приема и выдачи документов:

- при личном обращении заявителей,

- по контактным телефонам структурных подразделений Администрации,

- в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

 3.5. При общении с Заявителями сотрудники Администрации и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

 3.6.Должностные лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при ответах заявителям в случаях их обращения по телефону или при личном приеме, обязаны представить информацию по вопросам о предоставлении муниципальной услуги в пределах своей компетенции в соответствии с Административным регламентом. Иная информация предоставляется только на основании соответствующего письменного запроса.

* 1. Консультирование при личном приеме осуществляется специалистом структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Консультацию при личном обращении граждан специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения консультации от специалиста структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Веневский район .

Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление муниципальной услуги, является муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом.
* решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым.

 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.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Решение о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно быть принято по результатам рассмотрения соответствующего заявления и необходимых документов в срок, не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через МФЦ срок принятия решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в Администрацию.

Если последний день указанного 45-дневного срока приходится на нерабочий день, решение должно быть принято не позднее последнего рабочего дня указанного срока.

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.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»; от 29.07.2017 № 217-ФЗ

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 17.07.1999 N 176-ФЗ «О почтовой связи»;

- Федеральный закон от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Жилищный кодекс РФ от 29.12.2004 № 188-ФЗ

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 N 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»;

- Устав муниципального образования Веневский район.

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

2.6.1. Для признания садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом заявитель представляет в Администрацию непосредственно либо через МФЦ:

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

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из ЕГРН), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в ЕГРН, или нотариально заверенную копию такого документа;

3) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным частью 2 статьи 5, статьями 7, 8 и 10 Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

4) 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;

5) 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.

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

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

1. представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением Муниципальной услуги.
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения необходимых и обязательных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких 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 услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, 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, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 и (или) 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента;

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

в) поступление в Администрацию уведомления об отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 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 уполномоченный орган местного самоуправления после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 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 4 пункта 2.6.1 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).

Указанный перечень оснований для отказа является исчерпывающим.

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

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

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

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на ЕПГУ или РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

В помещении администрации должен быть 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.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать 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 3 мест.

На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед, технического перерыва.

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

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

2.12.5. Рабочие места работников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста), оргтехникой, средствами связи.

2.12.6. В помещения здания администрации инвалидам и маломобильным группам населения должна быть предоставлена возможность беспрепятственного входа и выхода из них:

* при необходимости содействие инвалиду со стороны должностных лиц учреждения при входе в объект и выходе из него;
* 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;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;
* обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её 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;
* оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

* возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в любом территориальном подразделении;
* возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальных услуг при однократном обращении с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг.

2.13.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

* своевременность предоставления муниципальной услуги;
* достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
* срок рассмотрения заявления, отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

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.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечиваются следующие возможности:

1) доступ к сведениям о муниципальной услуге;

2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) возможность подачи с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и возможность получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными нормативными правовыми актами при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

* подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;
* непосредственно при посещении уполномоченного органа;
* посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
* посредством Регионального портала услуг (без использования электронных носителей);
* иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,**

**А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ**

**ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги**

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

1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
2. Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу
3. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);
4. Принятие решения о праве на предоставление муниципальной услуги;
5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.
	1. **Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов**
		1. Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем непосредственно либо через МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги по форме приложения 1 к Административному регламенту с пакетом документов согласно перечню документов пункта 2.6.1 Административного регламента:
* посредством личного обращения;
* посредством почтового отправления;
* в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
* посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

Специалист, ответственный за прием запроса, при личном обращении устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

При поступлении запроса и документов почтовым отправлением сопроводительное письмо к запросу и документам регистрируется как входящая корреспонденция.

Обязанности специалиста по приему заявлений закрепляются в должностной инструкции.

3.2.2. В целях предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в организации графика приема заявителей.

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.2.3. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, проверяет надлежащее оформление запроса по форме приложения 1 к Административному регламенту и представленные документы на предмет их соответствия установленному перечню и удостоверяется, что:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, ответственный за прием, сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

Копии документов, представленные для признания садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом почтовым отправлением, должны быть заверены нотариально.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием запроса, консультирует заявителя по вопросам заполнения запроса.

Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения уполномоченным органом местного самоуправления. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.4. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области обеспечивается прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

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

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.

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

При отправке запроса посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса в личном кабинете заявителя посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области запросу присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) тульской области.

3.2.6. Специалист, ответственный за регистрацию принятого запроса, регистрирует принятое заявление согласно очередному порядковому номеру в журнале регистрации заявлений, проставляет регистрационный номер на заявлении. Вносится запись о дате приема заявления, наименовании заявителя (юридическое лицо), цели обращения заявителя (выдача разрешения), фамилия, подпись специалиста.

3.2.7. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 25 минут.

3.2.8. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

3.2.9. Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос, который с соответствующими резолюциями передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственный исполнитель проверяет:

1. запрос на соответствие форме приложения 1 к Административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нем;
2. наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента;
3. соответствие требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, отсутствия или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

-  проверка соответствия представленных документов установленным требованиям;

-   устранение недостатков, выявленных при проверке представленных документов.

3.3.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.3.6. 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. Запрос в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

3.4.2. Для сбора необходимой информации по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия согласно перечню пункта 2.6.1 Административного регламента ответственный специалист формирует межведомственные запросы и направляет их в первый день начала данной административной процедуры.

3.4.3. В случае поступления в Администрацию ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом «в» пункта 2.8.2 Административного регламента, ответственный исполнитель уведомляет Заявителя о получении такого ответа по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала, с предложением представить в течение 15 (пятнадцати) календарных дней со дня направления уведомления такие документы и (или) информацию.

3.4.4. Результатом данной процедуры является – формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Полученные документы являются необходимыми для перехода к следующей процедуре предоставления муниципальной услуги и фиксируются в день получения данных дополнительно к документам, поданным заявителем.

3.4.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 25 (двадцати пяти) дней со дня поступления запроса в Администрацию.

**3.5. Принятие решения о праве на предоставление муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов.

3.5.2. Ответственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает проект решения о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту и передает документы на согласование согласно системе делопроизводства Администрации.

3.5.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту и передает документы на согласование согласно системе делопроизводства Администрации.

Решение об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Результат административной процедуры:

* решение о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом;
* уведомление об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

3.5.5. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

* + 1. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.
		2. Сообщение о готовности результата муниципальной услуги и приглашение к получению его отправляется заявителю в день подписания документов посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.
		3. Результат представления услуги выдается или направляется заявителю указанным в заявлении способом не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.
		4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.
		5. Результатом выполнения административной процедуры является передача (направление) заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.
		6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (один) рабочий день.
		7. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:
* в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
* на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, МФЦ.
	+ 1. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования Веневский район.

**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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

* соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом,
* отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента.

4.2.2. Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании годовых планов работы отдела архитектуры и градостроительства) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки). Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

**4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

* соблюдение установленного порядка приема документов;
* принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
* соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
* учет выданных документов;
* своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные 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**

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

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

1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципального учреждения администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» (далее МУ «УС ЖКХ») и их должностных лиц (далее - порядок) распространяется на жалобы, поданные на решения и действия (бездействие) главы администрации муниципального образования Веневский район, руководителя МУ «УС ЖКХ» и их должностных лиц, сотрудников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее- МФЦ) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) МУ «УС ЖКХ» и их должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МУ «УС ЖКХ», должностного лица МУ «УС ЖКХ», муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

3. Предмет жалобы.

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

 3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

 3.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

 3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 3.5. 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 иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

3.6. требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.7. отказ МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

 3.9. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

3.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если не многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме.

4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, МУ «УС ЖКХ», предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается ее руководителем.

4.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

4.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

4.4. Жалоба на решения, действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МУ «УС ЖКХ», предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Веневский район.

 Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- непосредственно в МУ «УС ЖКХ», предоставляющий муниципальную услугу, на имя руководителя, в Администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- ЕПГУ, РПГУ;

- в ходе личного приема руководителем МУ «УС ЖКХ». В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста МУ «УС ЖКХ», предоставляющих муниципальную услугу, заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район, сотрудника или учредителя МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

-выписка из ЕГРЮЛ.

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в МУ «УС ЖКХ», предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования Веневский район, многофункционального центра;

- ЕПГУ; РПГУ;

- электронной почты МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5.  могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая в МУ «УС ЖКХ» в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.12. Жалобы регистрируются специалистом МУ «УС ЖКХ», сотрудником МФЦ, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию МУ «УС ЖКХ», МФЦ, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган местного самоуправления района, уполномоченный на ее рассмотрение, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.15. МУ «УС ЖКХ» предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МУ «УС ЖКХ», его руководителя и специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МУ «УС ЖКХ», его руководителя и специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в МУ «УС ЖКХ» чьи действия обжалуются не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.18. МУ «УС ЖКХ», предоставляющий муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

 5.19. МУ «УС ЖКХ», МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

 - наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение;

 - в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

 6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.1. Жалоба, поступившая в МУ «УС ЖКХ», предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае обжалования отказа МУ «УС ЖКХ», предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,  в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

8. Результат рассмотрения жалобы:

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 - жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 - в удовлетворении жалобы отказывается.

9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу либо многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

9.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование МУ «УС ЖКХ» исполнительной власти, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

- 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;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

11. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в МУ «УС ЖКХ», МФЦ. Срок регистрации запроса в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, на сайте Администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ, РПГУ.

 Приложение № 1

Главе администрации

 муниципального образования

Веневский район

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

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

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

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

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

 Телефон:

 E-mail:

Заявление.

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

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу:

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

Приложение:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Результат оказания муниципальной услуги прошу

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

*(выдать лично в Администрации, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, на региональный портал)*

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

 *(дата) (подпись) (расшифровка подписи заявителя)*

 Приложение № 2

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «*наименование*», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б)       отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления

 *(нужное подчеркнуть)*

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

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(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 «*наименование*»

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