**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА**

**Владимирской области**

**от** 10.08.2023 **г. Петушки №** 1123

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»*

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [руководствуясь Уставом](consultantplus://offline/ref=A194FBC5426D371669907FB683ACD703CD357842DC0F60433C6A10D667121B4B1BBA9ACE7D108199EECF07559C3883BEF42CIDH) муниципального образования «Петушинский район», Положением «О Комитете по управлению имуществом Петушинского района», утвержденным решением Совета народных депутатов Петушинского района от 16.02.2023 № 6/2,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петушинского района от 15.12.2021 № 1974 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед» без приложения, полного текста в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Петушинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: VESTNIK-PETRAION.RU, и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район».

Глава администрации А.В. КУРБАТОВ

Приложение

к постановлению администрации

Петушинского района

от 10.08.2023 № 1123

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта**

**капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) - разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется Комитетом по управлению имуществом Петушинского района (далее – Уполномоченный орган).

К справочной информации относится:

а) место нахождения и графики работы Уполномоченного органа;

б) справочные телефоны сотрудников Уполномоченного органа предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефонов для получения информации;

в) адреса официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа винформационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети «Интернет»).

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).Уполномоченный органобеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на Едином портале, на официальном сайте в сети «Интернет».

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Уполномоченном органе при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», а также публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется при личном или письменном обращении, по телефону, по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Уполномоченным органом, должностными лицами и сотрудниками в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения. Ответ на письменное обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета по управлению имуществом Петушинского района (далее - руководитель Уполномоченного органа) либо лицом его замещающим. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации обращения.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Уполномоченный орган в письменной форме.

1.3.5. На информационных стендах в здании администрацииПетушинского районаразмещается адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке представления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, сотрудников, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги, образцы форм уведомлений для обращения за получением муниципальной услуги.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления, о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, работников могут быть получены заявителем на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», с использованием Единого портала.

1.3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом Петушинского района.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, составляет не более чем 7 (семь) рабочих дней со дня направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Уполномоченный орган.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) подлежит обязательному размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» и на Едином портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, не приводится в тексте настоящего административного регламента.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, представляемых заявителем:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства [(приложение № 1)](#Par373) не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, по окончании работ - уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства [(приложение № 2)](#Par491).

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены [приказом](consultantplus://offline/ref=DF08EE055680010DF1B898F953EEF1D59CEAE83F4332DDE8B03A3FBE74326B8BDECE33B1400D34DC2C772914D6cFZDH) Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (представляется в случае личного обращения в уполномоченный орган). При обращении посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

3) документ, подтверждающий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующие полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной) в случае направления уведомления представителем заявителя. При обращении посредством Единого портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Указанные документы могут быть поданы заявителем или его представителем в Уполномоченный орган с использованием Единого портала (при наличии технической возможности) и подписаны с использованием ключа простой электронной подписи без необходимости их подачи в иной форме.

2.6.2. Перечень документов, получаемых в ходе межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае подачи уведомления юридическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае подачи уведомления индивидуальным предпринимателем);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

2.6.3. Уведомления о предоставлении муниципальной услуги формируется по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

Уведомление может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, сформировано в интерактивной форме с помощью Единого портала.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=0F5298433F480F8A813C024D0998590A0CDA40A2C59021C90CD882E853685A130D6C4E6C4C823E7C972317E43740C7CB09698E12e6o5H) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг;

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 услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0F5298433F480F8A813C024D0998590A0CDA40A2C59021C90CD882E853685A130D6C4E694F896A28D57D4EB7750BCACA11758E137BB5ECFAe2oEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в уведомлении 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0F5298433F480F8A813C024D0998590A0CDA40A2C59021C90CD882E853685A130D6C4E694F896928D17D4EB7750BCACA11758E137BB5ECFAe2oEH) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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](consultantplus://offline/ref=2D29F452220FE7F43A74D8ABF6E81856FC926C29DB3C80F1A4CC58B9EE0A5E17B8ED908F20FD606421FE3835B628C37414496313ECk2iDJ) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7.1. Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.8. Исчерпывающий перечень снований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) представленные документы утратили силу в день обращения заявителя с уведомлением о предоставлении услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

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

5) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

6) уведомление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

8) не полное заполнение полей в форме уведомления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы, противоречат документам, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства или не является доверенным лицом собственника;

4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

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

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

**муниципальной услуги**

2.11. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Уведомление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке специалистом Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого уведомления.

Уведомление, представленное заявителем либо его представителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке Уполномоченным органом в день поступления от многофункционального центра.

Уведомление, направленное посредством Единого портала, регистрируется специалистом Уполномоченного органа в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее  -  государственная информационная система).

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

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

2.13.1. Здание, в котором расположен Уполномоченный орган должно быть оборудовано информационной вывеской (табличкой) о наименовании и режиме работы, а также входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также информацией с указанием наименования Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования граждан.

2.13.4. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, а также обеспечиваются образцами заполнения документов, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.5. Рабочие места служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.13.6. Обеспечение доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, осуществляется при обращении инвалида по телефону, указанному на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район». По прибытии инвалида к зданию администрации Петушинского района, служащий администрации обеспечивает инвалиду сопровождение к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений его жизнедеятельности.

Инвалидам обеспечиваются:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение; - содействие при входе и выходе из помещений;

- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13.7. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации по предоставлению муниципальной услуги в местах приема заявителей не предусмотрено.

2.13.8. Территория, прилегающая к местонахождению администрации, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге);

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги (оперативность);

- число поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении муниципальной услуги;

- количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала;

- возможность подачи уведомления и необходимых документов через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.15. Получение муниципальной услуги посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг не предусмотрено.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в [пункте 2.6](#Par94) настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A9173D9ECA01DC0A2EA57993B10B3D6557234CA63BB34975720C8375A313BCBEAB02F852863134C5F45C8A7821A6PFH) «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через Единый портал.

Обращение за услугой через Единый портал (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы уведомления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы уведомления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления и документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.16.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Специалист Уполномоченного органа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Владимирской области.

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом и соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, непосредственное оказание услуги осуществляется учреждением.

При подаче уведомления и документов через многофункциональный центр уведомление о принятом решении направляется специалистом Уполномоченного органа в многофункциональный центр для выдачи заявителю в форме электронного документа.

2.18. Организация предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме.

При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальных услуг, орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе:

1) проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальных услуг, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении соответствующей услуги для немедленного получения результата предоставления такой услуги;

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальных услуг, в отношении которых у заявителя могут появиться основания для их предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю с использованием портала государственных и муниципальных услуг и уведомлять заявителя о проведенных мероприятия.

**3. 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. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1. прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги.
2. формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.
3. рассмотрение документов и сведений;
4. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган, многофункциональный центра, с уведомлением и документами; поступление уведомления и копий документов в электронной форме через Единый портал (при наличии технической возможности).

3.2.2. При приеме уведомления и документов специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- сверяет данные представленных документов с данными, указанными   
в уведомлении;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления   
и содержания представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает копии с документов, в случаях, если заявителем представлены оригиналы;

- заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;

- регистрирует уведомление в сроки, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего административного регламента;

- выдает (направляет) заявителю копию уведомления с указанием регистрационного номера и даты приема уведомления или отказывает в приеме документов в случаях с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.2.3. Специалист Уполномоченного органа, многофункционального центра принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

Критериями принятия решения являются сведения о том, что в документах, представленных заявителем, присутствуют:

- подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого входит предоставление услуги;

- одно или несколько полей документов, поданных в электронном виде, корректно не заполнены;

- документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи документов представителем, сроки действия документа, подтверждающего полномочия представителя, не истекли.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) являются:

а) регистрация уведомления;

б) отказ в приеме документов.

3.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры (действий) является внесение специалистом Уполномоченного органа, многофункционального центра сведений о приеме и регистрации уведомления со всеми необходимыми документами и передаче их для дальнейшего рассмотрения. Сведения о регистрации уведомления должны быть доступны заявителю на Едином портале, в случае, если уведомление подано в электронной форме.

3.2.6. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации уведомления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в государственной информационной системе посредством push- уведомления на Едином портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и приложенных к нему документов.

3.3. Административная процедура «Формирование и направление запросов на получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#Par110) настоящего административного регламента.

3.3.2. Получение сведений посредством СМЭВ осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

Руководитель Уполномоченного органа после получения зарегистрированных документов, знакомится с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства и поручает ответственному специалисту Уполномоченного органа произвести рассмотрение поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае, если ответственным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2](#Par110) настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и приложенных к нему документов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Специалист Уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.4. Административная процедура «Рассмотрение документов и сведений».

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела ответственному исполнителю Уполномоченного органадля рассмотрения уведомления и документов.

3.4.2. Критерием для принятия решения по административной процедуре получение информации о том, что представленные документы соответствуют требованиям действующего законодательства.

3.4.3. Специалист Уполномоченного органа исходя из результатов проверки документов, на основании пунктов 2.8, 2.9 настоящего административного регламента готовит проект о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Административная процедура «Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

3.5.1. Основанием административной процедуры является ответственным специалистом размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомлении об этом орган регионального государственного строительного надзора, либо отказа в регистрации уведомления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме приводятся в пункте 2.17. настоящего административного регламента.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области; обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Владимирской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента. 4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=210B8B0E1A5C7C33971B2A3E1DD5682B5B7EE2FBF6DEB58B2F71E988F66AC5D77B8848876254C973228577858043BA61AEF405B72ENAYEM) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район», Единого портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

5.5. 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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) 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.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Уполномоченном органе по адресу: 601144, Владимирская область, г. Петушки, Советская пл., д. 5., ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8:00 до 17:00 (перерыв с 13:00 до 14:00).

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 1 пункта 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Уполномоченного органа, должность, фамилия, имя, отчество   
(при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Уполномоченного органа.

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

5.15. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

- в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа; к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

- к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Приложение № 1

к административному регламенту

Форма утверждена приказом

Министерства строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации

от 24 января 2019 г. № 34/пр

|  |
| --- |
| ФОРМА |
| Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | " |  | " |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | | |  | | | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | | | | | | | | |
| 1.1.2 | Место жительства | | | |  | | | | | | | | |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.1 | Наименование | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.2 | Место нахождения | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | |  | | | | | | | | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | | | |  | | | | | | | | |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | | | |  | | | | | | | | |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | | | |  | | | | | | | | |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) | | | |  | | | | | | | | |
| 3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) | | | |  | | | | | | | | |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) | | | |  | | | | | | | | |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) | | | |  | | | | | | | | |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) | | | |  | | | | | | | | |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| Настоящим уведомлением я | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | | | | | | | |
| даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  |  | | | |  |  | | | | |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) | | |  | (подпись) | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| М.П.  (при наличии) | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| К настоящему уведомлению прилагаются: | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](consultantplus://offline/ref=DF08EE055680010DF1B898F953EEF1D59CE3E93C4339DDE8B03A3FBE74326B8BCCCE6BBE460E2ED771386F41D9FD693116AC489B7D0BcAZ5H) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, №1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)) | | | | | | | | | | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

Форма утверждена приказом

Министерства строительства

и жилищно-коммунального

хозяйства Российской Федерации

от 24 января 2019 г. № 34/пр

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ФОРМА | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | " |  | " |  | | | 20 |  | г. |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.1.1 | | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.1.2 | | Место жительства | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.1.3 | | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2 | | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.1 | | Наименование | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.2 | | Место нахождения | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.3 | | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 1.2.4 | | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Сведения о земельном участке | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2.2 | | Адрес или описание местоположения земельного участка | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2.3 | | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
| 2.4 | | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | , указанного в уведомлении | | | | | |
| (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
| о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | " | |  | " |  | | 20 | |  | г. | | | | | | | | | |
|  | (дата направления) | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Настоящим уведомлением я | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | |  |  | | | | |  |  | | | | |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) | | | | | | | |  | (подпись) | | | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
| М.П.  (при наличии) | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
|  |