

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ДУБЕНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 23.05.2019 № 462**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капительного строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 03 августа 2011 года №418 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций», на основании Устава муниципального образования Дубенский район администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капительного строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение).

2. Комитету по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район (Яцышеной Н.А.) обнародовать настоящее решение на информационных стендах в здании администрации муниципального образования Дубенский район.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О.Гузов

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от 23.05.2019 № 462

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА, О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

 Предметом регулирования административного регламента предоставления а дминистрацией МО Дубенский район муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией МО Дубенский район и физическими или юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по выдаче уведомлений о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе капитального строительства (далее - муниципальная услуга).

Положения настоящего Регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

В секторе строительства и архитектуры комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район (далее - уполномоченный орган):

* в устной форме при личном обращении;
* в форме электронного документа посредством направления на адрес электронной почты;
* письменным обращением.

1.3.1. В государственном автономном учреждении Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области»" (далее - МФЦ):

* при личном обращении;
* посредством интернет-сайта - <http://www.gosuslugi71.ru>.

1.3.2. Посредством размещения информации на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Дубенский район, адрес официального сайта: <https://dubna.tularegion.ru>.

Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - Портал).

На Портале размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системе "Реестр государственных услуг (функций) Тульской области", 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.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

* достоверность предоставляемой информации;
* четкость изложения информации;
* полнота информирования;
* наглядность форм предоставляемой информации;
* удобство и доступность получения информации;
* оперативность предоставления информации.

1.3.4. Консультации граждан осуществляется по следующим вопросам:

* место нахождения Уполномоченного органа, МФЦ;
* должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;
* график работы Уполномоченного органа, МФЦ;
* адрес Интернет-сайта Уполномоченного органа, МФЦ;
* адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
* нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* ход предоставления муниципальной услуги;
* административные процедуры предоставления муниципальной услуги;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
* иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.5. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.6.1. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается органа.

1.3.7. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить заявителю обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

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

1.3.8.1. Информационные стенды, размещенные в МФЦ и уполномоченном органе, должны содержать:

* график работы, адрес администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченного органа и МФЦ;
* адрес официального Интернет-портала администрации муниципального образования Дубенский район, адрес электронной почты уполномоченного органа;
* почтовые адреса, телефоны, фамилии руководителей администрации муниципального образования Дубенский район, МФЦ и уполномоченного органа;
* порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
* образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы заполнения таких заявлений;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* основания для отказа в приеме документов о предоставлении муниципальной услуги;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования  Дубенский район, уполномоченного органа, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ;
* иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Дубенский район и официальном сайте МФЦ. В МФЦ могут быть размещены иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.8.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

* месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченного органа, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;
* справочных телефонах уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора;
* адресах официального Интернет-портала администрации муниципального образования Дубенский район, электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченного органа в сети Интернет.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг также размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - http://www.gosuslugi71.ru.

1.3.8.3. На Едином портале, Региональном портале Тульской области размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.9. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещена в Приложении №1 к Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства».

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО Дубенский район в лице уполномоченного специалиста. Так же у заявителя есть возможность самостоятельно подать заявление через личный кабинет сайта «Государственные услуги», выбрав подразделение МФЦ. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с органами местного самоуправления Тульской области.

В процессе предоставления муниципальной услуги предусмотрено взаимодействие с:

* Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;
* Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тульской области - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости:
* об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства;
* об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городской Думы города Тулы.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;
* выдача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;
* письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности муниципального образования Дубенский район.

2.2.1 Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.3.1 Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе).

2.3.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.3.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению уполномоченным органом на официальном Интернет-портале администрации муниципального образования Дубенский район в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" и на Портале.

2.4. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. При осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов, садовых домов, хозяйственных построек, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования предоставление вышеуказанного документа не требуется;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.4.1. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

В целях планируемого сноса объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства заявитель (застройщик) подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление планируемом сносе объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, завершении сноса объекта капитального строительства (далее также - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса капитального строительства), содержащее следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) 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 и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) 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 (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

2.4.2. К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются Заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Заявление подается представителем Заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления — предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.4.4. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.4.5. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.4.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.5. настоящего административного регламента, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (застройщика), в случае, если уведомление о планируемом строительстве направлено представителем застройщика;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

4) описание внешнего облика объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома в случае, если строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома планируется в границах территории исторического поселения федерального или регионального значения, за исключением случая, предусмотренного частью 5 статьи 51.1 Градостроительного кодекса РФ.

2.5.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 1 пункта 2.5.3. настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

По межведомственным запросам, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.5.3. Непредставление заявителем указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.5.4 Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1, 2 пункта 2.5.3. порядка, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. В случае непредставления документов, сотрудник Администрации запрашивает их у Заявителя.

2.5.5 Сотрудник Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.6. Указание на запрет требовать от заявителя

2.6.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;
* совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приёма;
* предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов: в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, предусмотренных пунктом 2.5.3. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса капитального строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.9.1. Основаниями для отказа в выдаче уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) указанные в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом РФ, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано или направлено лицом, не являющимся собственником капитального строительства в связи с отсутствием у него прав на него;

2.9.2. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.8. регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг устанавливается регламентом работы организаций, указанных в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.14. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомление о планируемом сносе и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

* в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления);
* через МФЦ в уполномоченный орган;
* посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Уведомление о планируемом сносе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления уведомления о планируемом сносе и документов в электронной форме с использованием Портала, уведомление о планируемом сносе и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель, являющийся физическим лицом, вправе использовать простую электронную подпись в случаях, предусмотренных пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

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

2.15.3. Требования к размещению мест ожидания:

* места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);
* количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.15.4. Требования к оформлению входа в здание:

* здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
* центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
* наименование уполномоченного органа;
* режим работы;
* вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
* информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
* фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
* на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.15.6. Требования к местам приема заявителей:

* кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:
* номера кабинета;
* фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* времени перерыва на обед;
* рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
* место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;
* продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
* количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.
* показателями качества муниципальной услуги являются:
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.17.2. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг Тульской области, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись, согласно п.2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

* уведомление о приёме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
* уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.17.4. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности в соответствии, с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Тульской области.

**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 предоставления государственных и муниципальных услуг.**

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

1) прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления о планируемом сносе и выдача заявителю расписки в получении уведомления о планируемом сносе и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ);

2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 19 подраздела II.VII раздела II настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;  
 4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 Заявитель вправе отозвать свое уведомление о планируемом сносе на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.  
 3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:  
 1) прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;  
 2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 19 подраздела II.VII раздела II настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление посредством Портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.  
 3.2. Прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления о планируемом сносе и выдача заявителю расписки в получении уведомления о планируемом сносе и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ).  
 3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.3. Порядок приема документов в уполномоченном органе.

При приеме уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:  
 а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;  
 б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истек;
* уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
* документы представлены в полном объеме;

г) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению N 3 к настоящему Регламенту.  
 Заявитель, представивший уведомление о планируемом сносе и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:  
 а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;  
 б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

* документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво;
* фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* срок действия документов не истек;
* уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;
* документы представлены в полном объеме;

г) в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "Копия верна" на каждой странице.  
 При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. Работник МФЦ оформляет расписку об отказе в приеме документов с использованием системы электронной очереди.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов с использованием системы электронной очереди. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.  
Заявитель, представивший уведомление о планируемом сносе и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

* о сроке предоставления муниципальной услуги;
* о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы; 2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);  
 3) формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления о планируемом сносе, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;  
 4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.  
 3.4.1. Порядок действий МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.  
 МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.  
 В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.   
 Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой в том числе обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.   
 При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.  
 Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.  
 Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлена [приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 N 137 "Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов"](http://docs.cntd.ru/document/542620801).  
 Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.  
 В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.  
 Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.   
 МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.  
 МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ таких документов.   
Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:   
 1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.  
 В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.  
 3.5. Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.  
 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.  
 При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.  
 Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.  
 Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.  
 Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  
 Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.  
 3.5.1. В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал уведомление о планируемом сносе и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 [Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495), которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с уведомлением о планируемом сносе, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного уведомления о планируемом сносе.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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 формировании запроса заявителю обеспечивается:  
 а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
 б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;  
 в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;  
 г) 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;

д) 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 Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;  
 е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;  
 ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.  
 Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.  
 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
 При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса 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 заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус "Регистрация заявителя и прием документов".

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом. При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.  
 3.6. Порядок передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ).

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ и уполномоченного органа. При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.  
 3.7. Результатом административной процедуры является получение документов уполномоченным органом.  
 3.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.  
 3.9. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Портала рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 19 подраздела II.VII раздела II настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

3.9.1. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.  
 3.9.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.  
 3.9.3 Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  
 3.9.4. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.  
 3.9.5. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги подлежит передаче в МФЦ для выдачи заявителю.  
 Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.  
 При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.  
 3.9.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).   
 При выдаче документов работник МФЦ:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);
* знакомит с содержанием документов и выдает их;
* заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

3.9.7. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).  
 При выдаче документов работник уполномоченного органа:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки;
* знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.  
 3.9.8. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган через Портал сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).  
 При выдаче документов работник уполномоченного органа:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);
* знакомит с содержанием документов и выдает их.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.  
 3.9.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  
 3.9.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.  
 3.9.10. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 3.9.11. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 3.9.12. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.  
 По поручению уполномоченного органа работник АМО Дубенский район рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.  
 В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник АМО Дубенский район осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник АМО Дубенский район подготавливает мотивированный проект ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.9.13. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.  
 3.9.14. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, руководствуются положениями настоящего Регламента.

В должностных инструкциях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Должностные лица органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом. При предоставлении муниципальной услуги заявителю гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны должностных лиц.

4.2. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется постоянно непосредственно руководителем уполномоченного органа путем проведения проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел IV.II. 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

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

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, предоставляемой уполномоченным органом, могут проводиться главой муниципального образования Дубенский район.

Проведение плановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических и физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

* проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
* проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
* выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работником МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, порядок привлечения к ответственности работника МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

* за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
* за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
* за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;
* за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, а также положений Административного регламента.

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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников**

5.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией муниципального образования Дубенский район, уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

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

* нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
* нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
* требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
* отказа 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
* требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
* отказа администрации муниципального образования Дубенский район, уполномоченного органа, должностного лица, МФЦ, работника МФЦ от исправления опечаток и ошибок, допущенных ими в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
* нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);
* требования 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 подпунктом 3) пункта 20 подраздела II.VIII раздела II настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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 местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.3.2. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.4.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 7, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения».

5.4.3. Обжалование действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заинтересованное лицо вправе оспорить в суде решения, действия (бездействие), принятые и совершённые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные действующим гражданским процессуальным законодательством. Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, то заявители вправе обратиться в судебные органы с жалобой в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в суд общей юрисдикции по месту расположения ответчика (Администрации муниципального образования МО Дубенский район) или по месту жительства заявителя.

Председатель комитета

по жизнеобеспечению

АМО Дубенский район Н.А. Яцышена

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о планируемом

сносе объекта капительного строительства,

о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Сведения о месте нахождения и справочные телефоны администрации МО Дубенский район**

Адрес: Тульская область, Дубенский р-н, п. Дубна, ул. Первомайская, д.33.

Телефон: 8 (48732) 2-15-57

Адрес электронной почты: [ased\_mo\_dubna@tularegion.ru](mailto:ased_mo_dubna@tularegion.ru)

Адрес официального сайта: <https://dubna.tularegion.ru>

**Сведения о месте нахождения и справочные телефоны МФЦ**

Адрес: Тульская область, Дубенский район, поселок Дубна, улица Фрунзе, 2А.

Телефон: 8 (800) 450-00-71

Адрес официального сайта:  [http://mfc71.ru](%20http://mfc71.ru)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о планируемом

сносе объекта капительного строительства,

о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по мету нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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, предусмотренные частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача уведомления о планируемом

сносе объекта капительного строительства,

о завершении сноса объекта капитального строительства»

**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) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | |  | | | | | | | |
| 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) | | |  |  | | | |  |  | | | | | |