



Приложение

к постановлению администрации

Тяжинского муниципального округа

от 5 марта 2021 г. № 62-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе**

**объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Тяжинского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками) обратившиеся в уполномоченный орган с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - заявители)

Интересы заявителя могут представлять иные лица, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления могут подавать:

а) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

б) опекуны недееспособных граждан;

в) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридического лица заявления могут подавать:

а) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

б) представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

в) участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

а) специалистом администрации Тяжинского муниципального округа при непосредственном обращении заявителя в администрацию Тяжинского муниципального округа или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации);

б) путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), информационной системе Кемеровской области для предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

в) путем размещения на информационном стенде в помещении администрации Тяжинского муниципального округа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

г) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

д) посредством ответов на письменные обращения;

е) сотрудником отдела «Мои Документы» государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ) в соответствии с пунктом 6.3 настоящего административного регламента.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах администрации Тяжинского муниципального округа, адресе электронной почты администрации Тяжинского муниципального округа размещена на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ, РПГУ.

1.3.3. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, адресе электронной почты МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ http://umfc42.ru/.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Тяжинского муниципального округа (далее администрация).

2.2.1. Прием документов по вопросу получения муниципальной услуги осуществляет от имени администрации отдел архитектуры и градостроительства администрации Тяжинского муниципального округа (далее ОАиГ).

2.2.2. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

а) информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципального образования Кемеровской области – Кузбасса (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

б) размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзор Кузбасса или Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

в) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена, за исключением случаев направления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в п. 2.3.1. настоящего административного регламента, может быть получен заявителем (либо его представителем):

а) в администрации (ОАиГ) на бумажном носителе при личном обращении;

б) в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;

в) при наличии технической возможности, в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ, подписанного электронной подписью, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направленно через ЕПГУ, РПГУ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.4.2. В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в администрацию документов из МФЦ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства:

2.6.1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и содержащее следующие сведения:

2.6.1.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.1.2. Наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (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;

2.6.1.1.3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.1.4. Сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.1.5. Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

2.6.1.1.6. 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);

2.6.1.1.7. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком;

2.6.1.1.8. Согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

2.6.1.2. В случае, если уведомление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.6.1.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.1.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.1.2.3. Копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.1.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства 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).

2.6.1.3. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства.

Предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования;

2.6.1.4. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования;

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства:

2.6.2.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и содержащее следующие сведения:

2.6.2.1.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.2.1.2. Наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (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;

2.6.2.1.3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.2.1.4. Сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.1.5. Сведения о снесенном объекте капитального строительства (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)), указанном в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства (указывается дата направления вышеуказанного уведомления);

2.6.2.1.6. Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком;

2.6.2.1.7. Согласие на обработку персональных данных (в случае если заявителем является физическое лицо).

2.6.2.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.6.2.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.6.2.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

2.6.2.2.3. Копию решения о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.2.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства 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).

2.6.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.3. Заявитель вправе подать уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства лично в администрацию (ОАиГ), через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Тяжинского муниципального округа, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

2.6.4. Заявителю предоставляется возможность получения бланков уведомлений в электронном виде с помощью ЕПГУ,РПГУ (при наличии технической возможности, в зависимости от выбора заявителя)

2.6.5. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.6.6. Сведения о документах из исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.6.1. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2, запрашиваются администрацией (ОАиГ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного электронного взаимодействия, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам администрации, указанные в абзаце первом настоящего пункта, 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 пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.6.2. Документы, указанные в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.6.3. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2 документы на земельный участок и объект капитального строительства, подлежащий сносу.

2.7. Запрещается требовать от заявителя или его представителя:

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

2.7.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

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

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

2.7.4.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В принятии документов, необходимых в соответствии с подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, отказывается при наличии одного из следующих оснований:

2.8.1. невозможно установить личность гражданина;

2.8.2. текст в уведомлении не поддается прочтению;

2.8.3. в представленных документах имеются исправления, помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления, имеются серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.8.4. уведомление исполнено карандашом;

2.8.5. срок действия представленных документов истек.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

2.9.2.1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства поданы (направлены) ненадлежащим лицом;

2.9.2.2. отсутствуют документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента;

2.9.2.3. документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9.4. Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента и запрошенных в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.10.1. изготовление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.

2.10.2. подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства (при необходимости);

2.10.3. выдача документа, подтверждающего обследование объекта капитального строительства (при необходимости).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Уведомление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке администрацией (ОАиГ) в течение 15 минут с момента поступления такого уведомления в день обращения заявителя либо его представителя.

2.14.2. Уведомление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке администрацией (ОАиГ) в день поступления от МФЦ.

2.14.3. Уведомление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке администрацией (ОАиГ) в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.15.1. Помещения администрации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей.

Передвижение по помещениям администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.15.2. При расположении помещения администрации на верхнем этаже специалисты администрации (ОАиГ) обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.15.3. На территории, прилегающей к зданию администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее   
10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.15.4. Помещение администрации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15.5. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.6. Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.15.7. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.8. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным Приказом Минстроя России от 30.12.2020 № 904/пр «Об утверждении 59.13330.2020 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий сооружений для маломобильных групп населения».

(в редакции постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 07.05.2025 № 81-п).

2.15.9. В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник администрации (ОАиГ), осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.10. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании.

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием.

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.11. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения.

- сотрудник администрации оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом.

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.12. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- сотрудник администрации, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.13. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) расположенность помещений администрации, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

б) степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

в) возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

г) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

е) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

и) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

к) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) администрации, руководителя администрации либо специалиста администрации;

л) наличие необходимого и достаточного количества специалистов администрации, а также помещений администрации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Администрацией обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом администрации (ОАиГ) осуществляется при личном обращении заявителя:

а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б) для подачи заявления и документов;

в) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

г) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом ОАиГ не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

2.16.5. Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Тяжинского муниципального округа.

2.16.6. Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Администрация обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы уведомления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в администрацию указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в [порядке](consultantplus://offline/ref=427FA0631EE1A368C883FD5AB50BF4340D5E9EB34D745C10B555CE66BCCC2BE14D9D9966D20DEAE6aAyBH), предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) запись на прием в администрацию для подачи заявления и документов;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией запроса и документов;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

е) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Тяжинского муниципального округа, руководителя администрации либо специалиста администрации.

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

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

б) 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

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

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

2.17.6. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области -Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

2.17.7. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией (ОАиГ) электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.8. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), подписанного электронной подписью, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направленно через ЕПГУ, РПГУ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется администрацией в электронном виде заявителю только при условии сверки электронных образов документов, направленных заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), с оригиналами при личном обращении заявителя в администрацию (ОАиГ), при поступлении уведомления от администрации (ОАиГ) о готовности результата в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ).

2.17.9. В целях проведения сверки электронных образов документов с оригиналами и получения результата предоставления услуги на бумажном носителе (если заявителем указано в запросе, направленном в администрацию, через ЕПГУ, РПГУ, о получении результата услуги на бумажном носителе) заявителю на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) обеспечивается запись на прием в администрацию (ОАиГ), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы администрации Тяжинского муниципального округа либо уполномоченного сотрудника администрации, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации Тяжинского муниципального округа графика приема заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) проверка уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

5) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в соответствии с настоящим регламентом.

3.1.1. Прием и регистрация уведомлений и прилагаемых документов на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию (ОАиГ), МФЦ по месту нахождения планируемого к сносу объекта капитального строительства, с уведомлением и документами, поступление уведомления и документов почтовым отправлением или в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист администрации (ОАиГ), ответственный за прием и выдачу документов

3.1.1.3. В случае личного обращения заявителя в администрацию:

3.1.1.3.1. При личном обращении заявителя в администрацию (ОАиГ) специалист администрации (ОАиГ), ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к ним документах.

3.1.1.3.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст в уведомлении поддается прочтению;

- уведомление подано по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- уведомление подписано уполномоченным лицом;

- приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

3.1.1.3.3. В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3.4. Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в администрацию (ОАиГ) вместе с подлинниками для сверки.

3.1.1.3.5. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.1.1.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов составляет на 15 минут.

3.1.1.3.7. Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

3.1.1.3.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

3.1.1.3.9. Информация о приеме уведомлений и приложенных документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.3.10. В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

3.1.1.4. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в форме электронных документов.

3.1.1.4.1. При направлении уведомления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1.4.2. На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы уведомления (запроса).

3.1.1.4.3. Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (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.

3.1.1.4.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику ОАиГ.

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

3.1.1.4.6. Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

3.1.1.4.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов

3.1.1.4.8. Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.4.9. В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

3.1.1.5. В случае направления заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к ним документов в администрацию (ОАиГ) посредством почтовой связи:

3.1.1.5.1. При направлении заявителем уведомлений и приложенных документов в администрацию (ОАиГ) посредством почтовой связи специалист администрации (ОАиГ), ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции, ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

3.1.1.5.3. Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

3.1.1.5.4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

3.1.1.5.5. Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.1.5.6. В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику ОАиГ.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.3 пункта 2.6.2 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист ОАиГ, ответственный за оказание муниципальной услуги.

3.1.2.3. Начальник ОАиГ после получения зарегистрированных документов, знакомится с уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенными к ним документам и поручает уполномоченному специалисту произвести проверку представленных документов.

3.1.2.4. В случае, если уполномоченным специалистом будет выявлено, что в перечне представленных документов отсутствуют документы, предусмотренные подпунктом 2.6.3.1. настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

3.1.2.5. Межведомственные запросы направляются в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомлений и приложенных к ним документов.

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

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

3.1.2.7. Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

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

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

3.1.2.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

3.1.2.11. Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.3.1 настоящего административного регламента.

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

3.1.2.13. Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Проверка уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

3.1.3.3. Уполномоченный специалист после получения документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего административного регламента:

3.1.3.3.1. проводит проверку уведомления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.3.2. в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и (или) 2.6.1.4. пункта 2.6.1 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает запрос о предоставлении таких документов за подписью начальника ОАиГ и обеспечивает его направление заявителю.

3.1.3.3.3. в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, уполномоченный специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направляет вышеуказанное уведомление начальнику ОАиГ для подписания.

3.1.3.4. Начальник ОАиГ проверяет правильность подготовленного уполномоченным специалистом проекта уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронном виде.

3.1.3.5. В случае наличия замечаний у начальника ОАиГ по проекту уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальник ОАиГ возвращает уполномоченному специалисту документы с резолюцией о доработке.

3.1.3.6. Доработанный проект уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается (направляется в электронном виде) уполномоченным специалистом начальнику ОАиГ для подписания.

3.1.3.7. Начальник ОАиГ в случае согласия и отсутствия замечаний:

а) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах;

б) в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направленно через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) подписывает электронной подписью уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа.

3.1.3.8. Начальник ОАиГ передает (направляет в электронном виде) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченному специалисту, подготовившему проект документа для передачи (направления) специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

3.1.3.9. Заявителю подлежит выдаче (в случае выбора заявителем получения результата предоставления услуги в бумажном виде) один экземпляр уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Второй экземпляр уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги хранится в архиве ОАиГ.

3.1.3.10. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.1.3.11. Критерий принятия решения: наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.1.3.12. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.13. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации.

3.1.3.14. В случае поступления уведомления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

3.1.4.1. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.1.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник ОАиГ.

3.1.4.3. Начальник ОАиГ в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, передает уполномоченному специалисту ОАиГ, ответственному за размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности обеспечить, зарегистрированные документы:

3.1.4.4. размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и 2.1.6.4. пункта 2.6.1 административного регламента, или уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.1.4.5. подготовку уведомления о таком размещении в Инспекцию государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору за подписью начальника уполномоченного органа и его направление.

3.1.4.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

3.1.4.7. Критерий принятия решения: отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

3.1.4.8. Результатом административной процедуры является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов (предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. пункта 2.6.1 административного регламента) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору;

2) размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса или Сибирского управления Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору.

3.1.4.9. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале регистрации.

3.1.4.10. В случае поступления уведомления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.5. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является: поступление к специалисту, ответственному за прием-выдачу документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в соответствии с настоящим регламентом, обращение заявителя для получения документов.

3.1.5.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, ответственному за прием-выдачу документов.

3.1.5.3. Для получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);

в) оригиналы документов, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.1.5.4. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;

- сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает 1 экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов;

- отказывает в выдаче уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случаях:

а) за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

б) обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

в) оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

3.1.5.5. Если заявитель, не согласившись с результатом муниципальной услуги, отказался проставить свою подпись в получении уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, вышеуказанное уведомление ему не выдается и специалист, ответственный за прием-выдачу документов, на копии вышеуказанного уведомления проставляет отметку об отказе в получении уведомления, путем внесения слов «Получить документ отказался», заверяет своей подписью.

3.1.5.6. Не позднее следующего рабочего дня со дня обращения заявителя в администрацию (ОАиГ) либо поступления невыданного уведомления из МФЦ заявителю направляется письменное сообщение (по адресу, указанному в заявлении) о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или сообщить почтовый адрес, по которому ему вышеуказанное уведомление может быть направленопосредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.1.5.7. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

- уведомляет заявителя о том, что результат предоставлении услуги будет направлен ему в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа.

3.1.5.8. В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Оригинал уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе забрать в администрации (ОАиГ).

3.1.5.9. При направлении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

3.1.5.10. Срок выполнения административной процедуры – 1 день.

3.1.5.11. Результат административной процедуры: выдача заявителю 1 экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в бумажном виде или направление в форме электронного документа.

3.1.5.12. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) администрации и в журнале учета исходящих документов.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации (ОАиГ) учета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет начальник ОАиГ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов администрации Тяжинского муниципального округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником ОАиГ.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию муниципального образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также**

**их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ, РПГУ.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

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

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

к) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, нормативными правовыми актами Тяжинского муниципального округа;

л) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=269C9E85F3919E4362FE35BE4F75B749E9F916A15D9D84E29E480EE9253CEAFEF84292DD9B6C14538F71336E594125EEF6726A9D5BT651J) Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

5.2.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.2.3.2. 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;

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

5.2.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.3.1. Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц ОАиГ при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию Тяжинского муниципального округа.

5.3.2. Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается начальнику ОАиГ.

5.3.3. Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника ОАиГ подается заместителю главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства.

5.3.4. Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы Тяжинского муниципального округа, курирующего сферу градостроительства, подается Главе Тяжинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

а) удовлетворить жалобу;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа 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.

      5.7.3.  В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) жалоба признана необоснованной;

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

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

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

5.7.6. (Исключен, в редакции постановления администрации Тяжинского муниципального округа от 27.06.2022 № 183 – п).

5.7.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Тяжинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ, начальника ОАиГ либо специалиста ОАиГ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации   
от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией Тяжинского муниципального округа и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в МФЦ по месту нахождения земельного участка.

6.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставляется сотрудником МФЦ при непосредственном обращении заявителя в МФЦ или посредством телефонной связи в соответствии с действующим законодательством, регулирующим организацию деятельности МФЦ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет представленное заявление по форме согласно приложениям  
 №1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги, в зависимости от цели обращения, и документы на предмет:

а) текст в заявлении поддается прочтению;

б) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

в) заявление подписано уполномоченным лицом;

г) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

д) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

- делает копии подлинников представленных документов, в том числе по отдельным документам без взимания платы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью сотрудника МФЦ, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в администрацию Тяжинского муниципального округа не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту администрации Тяжинского муниципального округа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в администрации Тяжинского муниципального округа и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

6.6.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления на предоставление муниципальной услуги, хранящейся в МФЦ и расписке, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью. В этом случае МФЦ в течение следующих тридцати дней обеспечивает направление документов, которые заявитель отказался получить, в администрацию (ОАиГ).

6.6.5. Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в администрацию (ОАиГ).

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой администрацией по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 5.12 настоящего административного регламента.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(На бланке уполномоченного органа) (наименование заявителя)

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

(ФИО – для физических лиц,

полное наименование организации – для юридических лиц,

почтовый индекс и адрес)

Уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Тяжинского муниципального округа

Сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность, почтовый адрес – для физического лица; полное наименование, ИНН, КПП, почтовый адрес – для юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муниципальной услуги | |
| (наименование муниципальной услуги)  В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (основания отказа) |
| (должностное лицо (работник), (подпись) (инициалы, фамилия) имеющее право принять решение об  отказе в приеме документов)  М.П.  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |