

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ВВЕДЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**ЛИПЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.10.2023 г.                                                                                                     № 150

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"**

В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://ru48.registrnpa.ru/) Российской Федерации, Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) " Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Уставом](http://ru48.registrnpa.ru/)сельского поселения, администрация сельского поселения Введенский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области Российской Федерации

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации сельского поселения Введенский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области от 11.10.2023 г. № 136 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление разместить для открытого доступа на видном месте в установленном режиме работы в помещении администрации сельского поселения, сельской библиотеке, сельском доме культуры, на доске объявлений и на официальном сайте администрации сельского поселения Введенский сельсовет в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава сельского поселения

Введенский сельсовет Н.В. Мартынова

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Введенский сельсовет

Липецкого муниципального района от 25.10.2023 г. № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) устанавливает стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга, услуга), а также порядок взаимодействия между должностными лицами администрации сельского поселения Введенский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области (далее - ОМСУ), порядок взаимодействия администрации сельского поселения Введенский сельсовет с заявителями, иными органами, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - заявитель).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

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

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации сельского поселения Введенский сельсовет или многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

2) по телефону в ОМСУ или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ);

на официальном сайте ОМСУ администрации сельского поселения Введенский сельсовет - http://vved-adm.ru/;

5) посредством размещения информации на информационных стендах ОМСУ или МФЦ.

          3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов ОМСУ и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе ОМСУ (структурных подразделений ОМСУ);

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ОМСУ, работник МФЦ, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

3.4. Должностное лицо ОМСУ, сотрудник МФЦ не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо ОМСУ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом [от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации [от 24 октября 2011 года № 861](http://ru48.registrnpa.ru/).

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

3.6. На официальном сайте ОМСУ, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ОМСУ и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений ОМСУ ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ОМСУ в сети "Интернет".

В залах ожидания ОМСУ размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и ОМСУ с учетом требований к информированию, установленных административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ОМСУ, МФЦ при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

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

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация сельского поселения Введенский сельсовет.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон [№ 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/)) ОМСУ не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, утверждённый постановлением администрации сельского поселения Введенский сельсовет Липецкого муниципального района Липецкой области от 25.10.2023 г. № 146.

В предоставлении муниципальной услуги принимают участие уполномоченные ОМСУ и МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги ОМСУ взаимодействует с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области и Управлением Федеральной налоговой службой по Липецкой области.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

6.2. Результат предоставления услуги в виде извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ;

выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в ОМСУ;

в том числе через МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в ОМСУ.

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

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации сельского поселения Введенский сельсовет - http://vved-adm.ru/, а также на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru).

8.2.Администрация сельского поселения Введенский сельсовет, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством ЕПГУ указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в ОМСУ, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

ж) уведомление о завершении сноса.

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

10.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются ОМСУ в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение ОМСУ о сносе объекта капитального строительства.

10.2. Заявитель вправе представить указанные документы, содержащие указанные сведения по собственной инициативе.

**11. Указание на запрет требовать от заявителя**

11.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/);

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [№ 210-ФЗ](http://ru48.registrnpa.ru/), 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.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в ОМСУ, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

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

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 9.1. настоящего административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 21.4-21.6 настоящего административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

12.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

12.3. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято как во время приема заявителя, так и после получения ответственным должностным лицом ОМСУ необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в срок 1 рабочего дня.,

12.4. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ и(или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги либо вручается лично.

12.5. Запрещается отказывать в приеме уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

В случае устранения оснований, послуживших причиной отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе повторно обратиться за получением услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства":

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

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

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства":

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации".

13.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

13.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в личный кабинет через ЕПГУ и(или) в МФЦ, либо вручается лично.

13.5. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если уведомление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной

услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина (плата) не взимается.

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

16.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе поданных в электронной форме и поступивших в нерабочий (выходной или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента, ОМСУ не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, рабочего дня направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Регистрация запроса осуществляется посредством внесения записи о приеме заявления и документов в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности и адаптивными возможностями региональной геоинформационной системы Липецкой области (далее - ГИСОГД РГИС ЛО, Система).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем с использованием ЕПГУ, осуществляется в программно-техническом комплексе автоматически.

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименовании и режим работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

19.2. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов. Оформление мест информирования визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о предоставлении муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями, в том числе инвалидами.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

условия для беспрепятственного доступа на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

выделение мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности полностью оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) с учетом потребностей инвалидов предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первом этаже здания, либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

20.1. ОМСУ обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

20.2. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих предоставление услуги;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность записи на прием в структурное подразделение МФЦ посредством телефонной связи и официального сайта МФЦ;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

- возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме из личного кабинета заявителя на ЕПГУ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- размещение информации о данной услуге на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;

- возможность получения результата муниципальной услуги в структурном подразделении МФЦ, расположенном на территории Липецкой области;

- обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, лично в ОМСУ или в структурном подразделении МФЦ, либо посредством направления на почтовый адрес, указанный заявителем;

- возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

20.3. Количество взаимодействий должностных лиц ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги по инициативе должностных лиц ОМСУ не должно превышать двух раз (подача документов и выдача результата предоставления услуги). Продолжительность взаимодействия должностного лица ОМСУ с заявителем при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

21.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

21.2. С использованием ЕГПУ предоставляется муниципальная услуга "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

21.3. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые к заявлению документы представляются в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) txt, rtf, doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "б" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

г) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи, печати, углового штампа бланка.

Документы подписываются в соответствии с постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг". Устанавливается возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи) либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

При необходимости использования информации электронного документа в бумажном документообороте может быть сделана бумажная копия электронного документа.

Бумажный документ, полученный в результате распечатки соответствующего электронного документа, может признаваться бумажной копией электронного документа при выполнении следующих условий: бумажный документ содержит всю информацию из соответствующего электронного документа, а также:

- оттиск штампа с текстом (или собственноручную запись с текстом) "Копия электронного документа верна";

- собственноручную подпись должностного лица, его фамилию и дату создания бумажного документа - копии электронного документа.

Указанная информация размещается на той же стороне листа документа, на которой началось размещение информации соответствующего электронного документа. Если документ продолжается на другой стороне листа или на других листах, то дополнительная заверяющая подпись без расшифровки фамилии и должности ставится на каждом листе, на одной или на обеих сторонах, на которых размещена информация.

Страницы многостраничных документов следует пронумеровать. Допускается брошюрование листов многостраничных документов и заверение первой и последней страниц.

21.4. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

21.5. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны ОМСУ на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.6.  Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**22. Исчерпывающий перечень административных процедур.**

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

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений и принятие решения;

выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**23. Прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ.

23.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов;

- принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов;

- регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

23.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за регистрацию корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит в ГИСОГД РГИС ЛО реквизиты заявления и приложенные к нему документы (при наличии), осуществляет присвоение номера и ставит дату регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) и передает уведомление с приложенными к нему документами руководителю ОМСУ для рассмотрения и направления на исполнение уполномоченному специалисту.

Максимальная продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

23.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и документов, назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

23.5. Способом фиксации исполнения административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ГИСОГД РГИС ЛО.

**24. Получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием СМЭВ**

24.1. Основание для начала административной процедуры - пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры: в день регистрации заявления и документов.

Максимальный срок ожидания ответов на межведомственные запросы составляет 3 рабочих дня.

24.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- направление межведомственных запросов в органы и организации;

- получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов.

Должностное лицо уполномоченного органа подготавливает и направляет электронные межведомственные информационные запросы в ГИСОГД РГИС ЛО.

Получение ответов на электронные межведомственные информационные запросы осуществляется в ГИСОГД РГИС ЛО.

24.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций).

24.5. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том числе с использованием СМЭВ посредством ГИСОГД РГИС ЛО.

24.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

**25. Рассмотрение документов, сведений и принятие решения.**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- формирование решения о предоставлении / об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, в том числе в форме электронного документа.

Решение о выдаче результата административной процедуры подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25.4. Результатом административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ГИСОГД РГИС ЛО, а также подготовленное, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированное извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

25.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение информации и регистрация результата муниципальной услуги в форме электронного документа в ГИСОГД РГИС ЛО.

**26. Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

26.1. Основанием для начала административной процедуры является размещенное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ГИСОГД РГИС ЛО и подготовленное, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированное извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

26.2. Административная процедура состоит из направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ.

26.3. Срок направления заявителю результата муниципальной услуги - в день регистрации результата предоставления муниципальной услуги (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается).

26.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия: должностное лицо ОМСУ, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

26.5. Критерием принятия решения является указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги.

26.6. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

26.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИСОГД РГИС ЛО о выдаче результата муниципальной услуги.

26.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ОМСУ, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ОМСУ или МФЦ.

**27. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

27.1. Предоставление муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверку документов и регистрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

- получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа.

27.2. Основанием для начала административной процедуры - приема, проверки документов и регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства - является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением, поданным в электронном виде посредством ЕПГУ, и полученным в ГИСОГД РГИС ЛО (далее - Система).

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства поступает в ГИСОГД РГИС ЛО с ЕПГУ в автоматическом режиме. При этом происходит присвоение номера и даты регистрации средствами Системы.

Назначение уполномоченных специалистов в ГИСОГД РГИС ЛО происходит автоматически с учётом настройки технологических процессов предоставления услуг Системы.

В личном кабинете Системы уполномоченный специалист получает информационное уведомление о поступившем заявлении.

Ответственное должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших посредством ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

Уполномоченный специалист осуществляет проверку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на полноту и достоверность, принимает решение о приеме заявления или устанавливает основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента и оформляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Критерием принятия решения является выявление уполномоченным специалистом наличия либо отсутствия оснований, указанных в пункте 12.1 настоящего административного регламента, для отказа в приеме документов и оформление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или направление уведомления об отказе в приеме документов с указанием причин.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 часа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в электронной форме является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГИСОГД РГИС ЛО.

27.3. Основанием для начала административной процедуры - получения сведений посредством единой системы межведомственного взаимодействия - является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления направляет посредством ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности) электронный межведомственный запрос:

- в управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Липецкой области о сведениях из Единого государственного реестра недвижимости (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно);

- в управление Федеральной налоговой службы по Липецкой области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- в органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах в и г пункта 10.1 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры будет являться поступление запрошенных документов (сведений) в ОМСУ либо поступление информации об отсутствии запрошенных документов (сведений) в ОМСУ с использованием ГИСОГД РГИС ЛО (в случае направления электронных межведомственных запросов).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и автоматическое направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сформированного в ГИСОГД РГИС ЛО информационного уведомления о следующем этапе хода рассмотрения заявления (при наличии технической возможности).

27.4. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - является поступление заявления заявителя и документов (сведений), в том числе полученных в результате межведомственных запросов, к уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист осуществляет подготовку извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, в том числе в форме электронного документа.

Решение о выдаче результата административной процедуры подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Критерий принятия решения: наличие (или отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктами 13.2 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является подготовленное, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированное извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ средствами ГИСОГД РГИС ЛО направляется уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение номера и даты регистрации средствами ГИСОГД РГИС ЛО (при наличии технической возможности).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

27.5. Основанием для начала административной процедуры - выдачи заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа - является подготовленное, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью и зарегистрированное извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Уполномоченный специалист направляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В личный кабинет заявителя на ЕПГУ автоматически направляется сформированное в ГИСОГД РГИС ЛО информационное уведомление о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 часа.

Результатом административной процедуры является направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ информации, подтверждающей предоставление муниципальной услуги (отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

**28. Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона**

28.1. Запись на прием в ОМСУ, МФЦ для подачи заявления с использованием ЕПГУ не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ возможно только пользователям, зарегистрированным на ЕПГУ (в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА)) c подтвержденной учетной записью.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ в качестве пользователя, ему необходимо пройти процедуру регистрации с использованием ЕСИА.

При заполнении электронной формы заявления на ЕПГУ заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления муниципальной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

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

Проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) в любой момент по желанию заявителя сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений ЕСИА и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос направляется в ОМСУ средствами ЕПГУ.

28.2. ОМСУ обеспечивает прием и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем заявления на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема ОМСУ электронного запроса. Бумажная копия запроса, полученная в результате его распечатки в принимающей запросы информационной системе, передается структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, специалисту ОМСУ, ответственному за регистрацию входящих документов.

Должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, направляет в личный кабинет заявителя на ЕПГУ уведомление о приеме и регистрации заявления (входящий регистрационный номер заявления, дата регистрации).

28.3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взымается.

28.4. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

28.5. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация направляется заявителю ОМСУ в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты и в личный кабинет.

**29. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

29.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в ОМСУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в ОМСУ заявления об исправлении опечаток и/или ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и/или ошибок). При направлении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов, содержащих опечатки и/или ошибки, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в ОМСУ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При подаче заявления об исправлении опечаток и/или ошибок и документов непосредственно в ОМСУ расписка в получении заявления об исправлении опечаток и/или ошибок выдается в день обращения. Заявление об исправлении опечаток и/или ошибок и документов направляется заказным почтовым отправлением по почте.

Специалист ОМСУ, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление и содержащие опечатки и/или ошибки документы уполномоченному специалисту.

Уполномоченный специалист рассматривает заявление и проверяет представленные документы на предмет наличия опечаток и/или ошибок.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и/или ошибок уполномоченный специалист подготавливает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и передает его с учетным делом руководителю ОМСУ.

Руководитель ОМСУ подписывает проект решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа. После подписания руководителем ОМСУ решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, решение заверяется печатью ОМСУ и подшивается в учетное дело заявителя.

Уведомление об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 календарных дней.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и/или ошибок является наличие опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание решения об исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо об отсутствии необходимости исправления опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация исправленного документа или принятого решения в системе электронного документооборота. Документ, содержащий опечатки и/или ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

При исправлении опечаток и/или ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

**Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

30.1. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги, административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами осуществляется: главой сельского поселения Введенский сельсовет, должностными лицами ОМСУ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента не реже 1 раза в календарный год.

**31. 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**

31.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы, но не реже 1 раза в год) и внеплановый характер.

31.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с правовым актом руководителя (или уполномоченного лица) ОМСУ.

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

31.5. Результаты проведенных проверок оформляются в виде акта проверки. В случае выявления нарушений прав заявителей руководителем (или уполномоченным лицом) ОМСУ осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

32.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

32.2. Персональная ответственность специалистов ОМСУ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

32.3. Специалисты ОМСУ несут персональную ответственность за своевременность и качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

33.3. Информация о результатах рассмотрения обращений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти обращения, в установленные законодательством сроки.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу.**

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

**35. Предмет жалобы**

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

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 Липецкой области, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона.

**36. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

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

в ОМСУ - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ, на решение и действия (бездействие) ОМСУ, руководителя ОМСУ;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ОМСУ;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

к учредителю МФЦ - на решение и действия (бездействие) МФЦ.

В ОМСУ, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**37.Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) ОМСУ, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, работника МФЦ, муниципального служащего, руководителя ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (далее - ФГИС ДО), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, их работников.

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

37.4. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы (о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение).

37.5. ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ вправе оставить заявление без ответа по существу в случаях:

- получения письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

37.6. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, директор МФЦ, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же ОМСУ, предоставляющий муниципальную услугу МФЦ или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель.

37.7. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

37.8. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в ОМСУ, МФЦ предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящему должностному лицу.

**38.Сроки рассмотрения жалобы**

38.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом ОМСУ, МФЦ наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**39.Результат рассмотрения жалобы**

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и администрации сельского поселения Введенский сельсовет.

в удовлетворении жалобы отказывается.

**40. Порядок информирования заявителя  о результатах рассмотрения жалобы**

40.1. 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.

40.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых ОМСУ, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, 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.

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

40.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем ОМСУ, директором МФЦ, уполномоченным постановлением Правительства Липецкой области, заместителем Губернатора Липецкой области, должностным лицом либо уполномоченным на то лицом.

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

**41. Порядок обжалования решения по жалобе**

41.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам ОМСУ, в органы прокуратуры, в судебном порядке.

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

42.1. Заявитель имеет право на:

- ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

- получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

43.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте ОМСУ (http://vved-adm.ru), МЦФ, на ЕПГУ, а также может быть сообщена заявителю

специалистами ОМСУ, МФЦ при личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

**44. Порядок ознакомления заявителя с документами  и материалами, касающимися рассмотрения обращения**

44.1 Ознакомление заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, осуществляется в следующем порядке:

1) прием и регистрация заявления об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;

2) согласование с заявителем даты, времени и места ознакомления с документами и материалами;

3) ознакомление заявителя с документами и материалами, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

4) ознакомление с документами и материалами проводится с учетом норм Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) подписание заявителем акта об ознакомлении с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения.

**Раздел VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

45.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками МФЦ:

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ.

Передача заявления (запроса) и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.

Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ.

5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса.

7. Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ.

8. Передача комплексного запроса на предоставление муниципальной услуги и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ.

9. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ.

10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ.

**46.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения заявлений (запросов) о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

46.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

46.2. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о размере государственной пошлины, уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, о порядке ее уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его сотрудников;

- о графике работы МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

46.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерием принятия решения является обращения заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

46.4. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

46.5. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ).

**47.Прием заявлений (запросов) заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ**

47.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя (законного представителя или его представителя при наличии доверенности соответствующей формы, подтверждающей его полномочия) на получение таких документов, если иное не установлено Федеральным законом) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем в МФЦ содержится в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

47.2. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;

- проверяет представленные заявление и документы необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также их комплектность на соответствие с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- при установлении несоответствия перечня документов, указанных в административном регламенте предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю;

- если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник МФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376) и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

47.3. Сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

47.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

47.5. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов:

- основания для отказа в приёме документов содержатся в соответствующем разделе административного регламента предоставления муниципальной услуги.

47.6. Результатом административной процедуры является: прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или отказ в приёме документов по основаниям, предусмотренным соответствующим разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги.

47.7. Способ фиксации административной процедуры: регистрация заявления в АИС МФЦ и выдача расписки заявителю.

**48.Передача заявления (запроса) и комплекта документов  из МФЦ в ОМСУ**

48.1. Основанием для начала административной процедуры является приём заявления (запроса) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

48.2. Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

При наличии технической возможности у ОМСУ и МФЦ, передача комплектов документов в электронном виде осуществляется через АИС МФЦ.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в ОМСУ.

Максимальный срок выполнения процедуры - в течении одного рабочего дня следующего за днём приёма заявления и документов.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

**49.Передача результата предоставления муниципальной услуги и комплекта документов из ОМСУ в МФЦ**

49.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги ОМСУ.

49.2. Сотрудник ОМСУ передаёт готовый результат муниципальной услуги в электронном виде в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В случае отсутствия технической возможности передачи результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов из ОМСУ в МФЦ в электронном виде или на бумажном носителе.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

**50. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

50.1. Основанием для начала административной процедуры является передача из ОМСУ в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде или на бумажном носителе.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

50.2. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги ОМСУ;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

50.3. Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- выдает результат муниципальной услуги лично заявителю либо его уполномоченному представителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности;

50.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

50.5. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

50.6. Результат административной процедуры: выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50.7. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение данных о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

**51.Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса**

51.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ (личное посещение, по телефону, в электронном виде).

51.2. Информирование осуществляет сотрудник МФЦ.

51.3. Заявителю предоставляется информация:

- о порядке и сроке предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о размере государственной пошлины уплачиваемой заявителем при получении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, порядок их уплаты;

- о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и его работников;

- о графике работы структурных подразделений МФЦ;

- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Сотрудник МФЦ осуществляет консультирование заявителей по вопросам, касающимся порядка предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры- 15 минут.

Результатом административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за информацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также за консультацией о порядке организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

**52.Прием комплексного запроса от заявителя на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ОМСУ в МФЦ**

52.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя, его уполномоченного представителя, в целях предоставления муниципальных услуг в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

52.2. Сотрудник МФЦ выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя;

проверяет представленные заявление и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом административного регламента предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос;

- определяет последовательность предоставления муниципальной услуги, наличие "параллельных" и "последовательных" государственных и (или) муниципальных услуг, наличие (отсутствие) их взаимосвязи (предоставление государственных и (или) муниципальных услуг осуществляется параллельно, т.е. одновременно и независимо друг от друга, или последовательно, когда результат одной услуги необходим для обращения за последующей услугой);

- определяет предельный срок предоставления муниципальной услуги и общий срок выполнения комплексного запроса со дня его приема;

- информирует заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос возможно получить исключительно в МФЦ;

- информирует заявителя о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, до окончания общего срока его выполнения (по мере поступления результатов из ОМСУ) или все результаты предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в комплексный запрос, одновременно;

- формирует и распечатывает комплексный запрос по форме, установленной МФЦ;

- предлагает заявителю проверить информацию, указанную в комплексном запросе, и поставить подпись, подтвердив, что сведения, указанные в комплексном запросе, достоверны;

- выдает заявителю копию подписанного комплексного запроса, заверенную уполномоченным сотрудником МФЦ;

- принятые у заявителя комплексный запрос и документы передаёт уполномоченному сотруднику МФЦ, ответственному за формирование заявлений о предоставлении муниципальной услуги на основе сведений, указанных в комплексном запросе и прилагаемых к нему документах.

Уполномоченный сотрудник структурного подразделения МФЦ, ответственный за формирование заявлений о предоставлении услуг, входящих в комплексный запрос, выполняет следующие действия:

1) от имени заявителя заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, подписывает его и скрепляет печатью структурного подразделения МФЦ;

2) формирует комплект документов, включая заверенную структурным подразделением МФЦ копию комплексного запроса, заявление, документы и (или) информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, для его направления в ОМСУ.

52.3. Критерием принятия решения является поступление документов, предусмотренных административными регламентами предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является приём комплексного запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, или отказ в приеме данного запроса.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

**53.Передача комплексного запроса (заявления) на предоставление муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос и комплекта документов из МФЦ в ОМСУ**

53.1. Основанием для начала административной процедуры является приём комплексного запроса и комплектов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Передача комплектов документов осуществляется в электронном виде в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

При отсутствии технической возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Сотрудник МФЦ формирует опись на передаваемый комплект документов в ОМСУ по муниципальной услуге, входящей в комплексный запрос.

МФЦ передает в ОМСУ заявление и пакет приложенных документов на бумажном носителе по сопроводительной описи в двух экземплярах курьером МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Комплексный запрос и документы, поступившие в ОМСУ на бумажном носителе из МФЦ, принимает уполномоченный сотрудник ОМСУ, ответственный за приём документов.

Критерием принятия решения является формирование и подготовка комплектов документов для отправки в ОМСУ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в ОМСУ.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

**54. Передача результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос, из ОМСУ в МФЦ**

54.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание подготовки результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос ОМСУ.

Сотрудник ОМСУ передаёт готовый результат муниципальной услуги в МФЦ в электронном виде, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия возможности передачи документов в электронном виде, передача комплектов документов осуществляется на бумажном носителе курьерской службой МФЦ.

Уполномоченный сотрудник МФЦ получает от должностного лица ОМСУ ответственного за предоставление муниципальной услуги, документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, под расписку с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется курьерской службой МФЦ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать одного рабочего дня, следующего за днём подготовки результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для отправки в МФЦ.

Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в МФЦ.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- регистрация поступившего результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ;

- подписание описи комплекта документов уполномоченными сотрудниками ОМСУ и МФЦ.

**55.Выдача заявителю результатов предоставления  муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в МФЦ**

55.1. Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ из ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос в электронном виде или на бумажном носителе.

На основании пункта 2 Требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем (утв. постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250), документы на бумажном носителе, составленные МФЦ и подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг ОМСУ, признаются экземпляром такого электронного документа на бумажном носителе.

55.2. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления услуги ОМСУ, сотрудник МФЦ обеспечивает соблюдение требований, утвержденных постановлением Правительства РФ от 18 марта 2015 г. № 250, в том числе:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления услуги ОМСУ;

б) брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе;

в) заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

г) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником МФЦ при личном обращении заявителя (законного представителя заявителя).

55.3. Сотрудник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правомочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выдает документы заявителю либо отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплекта документов для выдачи заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата (отказ в выдаче) предоставления муниципальной услуги, входящей в комплексный запрос.

Способ фиксации результата административной процедуры: проставление подписи заявителя в комплексном запросе о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги, а также внесение данных о выдаче в АИС МФЦ.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Форма**

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа

по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если

объект капитального строительства расположен на межселенной территории,

органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое

лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](consultantplus://offline/ref=CA4AFA0BED4AE605F58601D5F4DEBD46F614B45EC7C3ADF08DE05C9B34CF598C652BE1BE2CDD4BBC45BB074F5796948067383B6842F6E3RDH) Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135),

п. 9.1 настоящего Административного регламента)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Форма**

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа

по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный

объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный

участок находится на межселенной территории, - наименование органа

местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим уведомлением я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

(должность, в случае, если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое

лицо)

М.П.

(при наличии)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Форма извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального строительства**

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

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан

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

и индивидуальных предпринимателей)

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

(полное наименование организации - для

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

юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес)

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

(адрес электронной почты)

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме

уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/

завершении сноса объекта капитального строительства

от «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального строительства от «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение о его приеме.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника | | Сведения об  электронной  подписи | |
|  |  | |  |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующимоснованиям:

| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт «а» пункта 12.1 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 12.1 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «в» пункта 12.1 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт «г» пункта 12.1 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт «д» пункта 12.1 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 21.4-21.6 административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт «е» пункта 12.1 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Решение об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

Кому:

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

(фамилия, имя, отчество – для граждан

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

и индивидуальных предпринимателей)

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

(полное наименование организации - для

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

юридических лиц)

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

(почтовый индекс и адрес)

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

(адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного «\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается причина/причины отказа)

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в ОМСУ с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в ОМСУ, а также в судебном порядке.

«\_\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника | Сведения об  электронной  подписи |