|  |
| --- |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ****«ДОРОГОБУЖСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
| от 28.07.2022 № 583 |

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области от 17.12.2012 № 755 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

 Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее – Административный регламент).

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области – председателя комитета по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Смольянинова А.М.

Глава муниципального образования

«Дорогобужский район» Смоленской области **К.Н. Серенков**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Дорогобужский район»

Смоленской области

от 28.07.2022 № 583

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

* + 1. Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - Администрация) по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели, собственники объекта капитального строительства, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени заявителя с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление) может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, представляет (прилагает к уведомлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги - комитет по жилищно-коммунальному хозяйству, архитектуре и градостроительству Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее также – комитет) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Кутузова, д. 1.

Контактные телефоны Администрации: (48144) 4-12-64, 4-14-50.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru.

Электронный адрес Администрации: admdor@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации: понедельник – пятница, с 8-30 до 17-30;

перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 17-30.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений):215710, Смоленская область, г. Дорогобуж, ул. Карла Маркса, д. 29.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48144) 4-10-85, 4-10-70; 8 (800)1001 901.

Сайт МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц> 67.рф .

Электронный адрес МФЦ: mfc dorogobuzh@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница, с 9-00 до 18-00;

перерыв на обед: без перерыва на обед.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: http://www.dorogobyzh.admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: *в газете «Край Дорогобужский»*

- на сайте МФЦ в сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму «Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее – Уведомление о планируемом сносе) (приложение №3 Административного регламента);

- форму «Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Уведомление о завершении сноса) (приложение №4 Административного регламента);

- текст настоящего Административного регламента;

- блок – схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, комитете и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в сети «Интернет».

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, комитет либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, *а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии*).

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования;

 - удобство и доступность получения информации.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, комитет илик специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8 (48144) 4-14-50;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, комитета и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, комитета либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации,комитета либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, комитета, либо специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, комитета либоспециалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет **7 рабочих дней** со дня поступления уведомлений в Администрацию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.

2.4.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- [П](http://docs.cntd.ru/document/902354759)[остановлением Правительства РФ от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства"](http://docs.cntd.ru/document/554415196);

- [Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"](http://docs.cntd.ru/document/552305045);

- Уставом муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области

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

2.6.1. В целях осуществления сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области или единого портала государственных или муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением комплекта документов не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, по окончании работ направляет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.6.2. Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.3. [Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства](http://docs.cntd.ru/document/552305045), уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены [Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"](http://docs.cntd.ru/document/552305045).

2.6.4. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.4.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.4 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.4 настоящего Регламента, и копии либо только копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.4.2. [Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.4 настоящего Регламента](http://docs.cntd.ru/document/554415196), утверждены [Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства"](http://docs.cntd.ru/document/554415196).

2.6.5. При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в Администрацию прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате: .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес указан полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте и в электронной форме.

2.6.7. Требовать от заявителя предъявления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, **не допускается**.

2.6.8. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.9. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6.1 настоящего подраздела.

2.6.10. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в абзаце втором пункта 2.6.1 настоящего подраздела, Администрация или МФЦ получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.11. Запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающей внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами;

в) 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:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличия ошибок в уведомлении 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;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, 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 2.6.2 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.14 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.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно **Приложению № 2** к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Администрации.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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».

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**уведомления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (далее - Уведомление) и при получении результата предоставления муниципальной услуги **не должен превышать 15 минут**.

Инвалиды пропускаются без очереди.

**2.11. Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги **не должен превышать 15 минут**.

- при обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал государственных услуг указанное уведомление регистрируется **в течение дня с момента его поступления** в Администрацию.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны:

- обеспечиваться средствами доступа для лиц с ограниченными возможностями, в том числе входы в здания должны оборудоваться пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- оборудоваться местами для ожидания;

- содержать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

- снабжаться соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номеров телефонов и адресов электронной почты, часов приема и иной справочной информации.

Рабочие места специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должны оснащаться рабочими столами и стульями, компьютерами с установленными справочно-правовыми системами, обеспечением доступа к сети «Интернет», оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

**2.13. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- минимальное количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

2.14.2. Обеспечение возможности получения гражданами или заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа гражданина или заявителя к форме уведомления с документами для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение записи на прием в МФЦ для подачи уведомления.

2.14.5. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) или муниципального служащего.

2.14.7. Документы, прилагаемые к Уведомлению, 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, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

 2.14.8. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Уведомлению выданы и подписаны уполномоченным органом 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.

2.14.9. Документы, прилагаемые заявителем к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

**3.1. Перечень административных процедур**

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

1) прием и регистрация Уведомления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата.

Описание административных процедур представлено (блок-схема) в **Приложении №1** к настоящему Административному регламенту.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа Администрацией, обратившись с соответствующим заявлением в Администрацию.

**3.2. Прием и регистрация документов заявителя, подача**

**заявителем уведомления и иных документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, и прием таких**

**уведомлений и документов в электронной форме**

3.2.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является представление заявителем Уведомления с документами в Администрацию либо в МФЦ, по почте либо по электронной почте.

Уведомление с комплектом документов в письменной форме принимается, учитывается и регистрируется специалистом приемной Администрации, ответственным за ведение делопроизводства (далее – делопроизводитель), для регистрации.

Уведомление с комплектом документов, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается МФЦ.

МФЦ передает документы, поступившие от заявителя, в Администрацию в порядке и в сроки, предусмотренные соответствующим соглашением о взаимодействии.

3.2.2. Уведомление с комплектом документов передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотрудникам, ответственным за рассмотрение документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

3.2.3. На уведомлении проставляются порядковый номер и дата приема.

3.2.4. Результатом административной процедуры указанной в настоящем подразделе, является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов, с визой Главы муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области в комитет Администрации, к полномочиям которого относится занесении информации в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

3.2.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет **1 рабочий день**.

3.2.6. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы Уведомления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им Уведомлением в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи Уведомления на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

б) регистрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – ответственный специалист), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственный специалист проводит процедуру приема документов в соответствии с пунктами 3.2.1-3.2.5 раздела 3.2 Административного регламента

**3.3. Формирование и направление межведомственного запроса**

**в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем представлены документы, указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется исполнение административной процедуры согласно подразделу 3.4 настоящего раздела.

3.3.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, в случае если право на земельный участок зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.3.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.3.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом, ответственным за формирование и направление межведомственного запроса, не может превышать **3 рабочих дней** со дня поступления уведомления.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может **превышать 3 рабочих дней** со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Смоленской области.

3.3.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет **3 рабочих дня**.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения**

**о предоставлении муниципальной услуги или об отказе**

**в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги приступает к рассмотрению документов и проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента.

3.4.2. Результатом административной процедуры при подаче Уведомления является:

1) обеспечение размещения этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД);

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Время выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.3 Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

**3.5. Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме**

3.5.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге в электронной форме осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее - Реестр) с последующим размещением сведений на Едином портале и Региональном портале.

3.5.2. Положение о Едином портале, требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о муниципальных услугах, а также к перечню указанных сведений утверждаются Правительством Российской Федерации.

3.5.3. С использованием Единого портала, Регионального портала заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

3.5.4. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляет размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональной государственной информационной системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.5.5. Специалист Администрации, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, несет ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ НАСТОЯЩЕГО АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 **4.1. Порядок осуществления текущего контроля по соблюдению и исполнению ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования предоставления муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

4.1.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области (далее - Глава МО), проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения в орган, осуществляющий федеральный государственный надзор в области защиты прав потребителей, граждан, права которых нарушены, при условии, что заявитель обращался за защитой (восстановлением) своих нарушенных прав к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю и такое обращение не было рассмотрено либо требования заявителя не были удовлетворены);

2.1) выявление при проведении мероприятий без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении видов государственного контроля (надзора), указанных в [частях 1](#Par365) и [2 статьи 8.1](#Par366) Федерального закона от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», параметров деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным органом государственного контроля (надзора) индикаторам риска является основанием для проведения внеплановой проверки, которое предусмотрено в положении о виде федерального государственного контроля (надзора);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.2.4. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа ([http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru](http://dorogobyzh.admin-smolensk.ru/)), предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке.

5.11. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Департамент, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение №1к Административному регламенту «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Начало

Прием документов

Регистрация заявления

Документы, указанные в пункта 2.7 [раздела 2](#P199) настоящего Административного регламента, представлены заявителем самостоятельно?

Формирование межведомственного запроса

Нет

Подготовка ответа на межведомственный запрос

Да

Установление права заявителя на оказание муниципальной услуги

Поступление ответа на межведомственный запрос

Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента?

Да

Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности

обеспечение размещения Уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Подготовка проекта решения об отказе в приеме документов

Уведомление о размещении в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности, органа исполнительной власти, осуществляющего государственный строительный надзор

Конец

Приложение №2

к Административному регламенту «Направление уведомления

 о планируемом сносе объекта капитального строительства и

 уведомления о завершении сноса объекта капитального

 строительства» на территории муниципального образования

 «Дорогобужский район» Смоленской области

ФОРМА

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**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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:

| № пунктаАдминистративного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказав приеме документов |
| --- | --- | --- |
| подпункт "а" пункта 2.13 | 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 2.13 | 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 2.13 | 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 2.13 | 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 2.13 | 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 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.13 | 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 №3

к Административному регламенту «Направление уведомления

 о планируемом сносе объекта капитального строительства и

 уведомления о завершении сноса объекта капитального

 строительства» на территории муниципального образования

 «Дорогобужский район» Смоленской области

**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 застройщикана земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

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

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

 (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение №4

к Административному регламенту «Направление уведомления

 о планируемом сносе объекта капитального строительства и

 уведомления о завершении сноса объекта капитального

 строительства» на территории муниципального образования

 «Дорогобужский район» Смоленской области

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **, указанного в уведомлении** |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)