**1 экз. -отдел архитектуры**

**1 экз. -эконом. отдел**

****

**Российская Федерация**

**Кемеровская область - Кузбасс**

**Беловский муниципальный округ**

**администрация Беловского муниципального округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25 июля 2022 г. № 653

г.Белово

**Об утверждении административного регламента**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 № 468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе», руководствуясь Уставом муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

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

2. Отменить постановление администрации Беловского муниципального района от 02 июля 2021г. № 265 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа О.В.Митина.

5. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

И.о.главы Беловского

муниципального округа О.В.Митин

Приложение

к постановлению администрации Беловского муниципального округа

от 25 июля 2022 г. № 653

**Административный регламент**

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

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

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

От имени физических лиц уведомления могут подавать:

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

- опекуны недееспособных граждан;

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

От имени юридического лица уведомления могут подавать:

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

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить:

 - при личном обращении от специалиста отдела архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального округа (далее – специалист уполномоченного органа), сотрудника Государственного автономного учреждения «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);

- с помощью телефонной связи;

 - в ответе на обращение, направленное в уполномоченный орган в письменной (электронной) форме;

- на ЕПГУ и РПГУ;

- на официальном сайте администрации, на официальном сайте ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявители могут получить посредством личного консультирования специалистом уполномоченного органа или на ЕПГУ и РПГУ.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в который обратился заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности принявшего звонок специалиста уполномоченного органа самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист уполномоченного органа 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 с момента обращения.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность специалиста уполномоченного органа, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещается:

- на информационных стендах в помещениях администрации Беловского муниципального округа;

- на официальном сайте администрации;

- на официальном сайте ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

 - на ЕПГУ и РПГУ;

 - в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

К справочной информации относится следующая информация:

 - место нахождения и график работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

 - справочный телефон уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе номер телефона - автоинформатора;

 - адрес официального сайта администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Справочная информация не приводится в тексте настоящего административного регламента и подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации, в сети «Интернет» и на ЕПГУ и РПГУ.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства администрации Беловского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства можно подать через ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ Кузбасса» и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Совета народных депутатов Беловского муниципального округа.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение семи рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса, и документов прилагаемых к такому уведомлению, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению и актуализации на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», на ЕПГУ и РПГУ.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

 2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган по месту нахождения объекта капитального строительства, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», либо направляет в соответствующий уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о получении, или на ЕПГУ или РПГУ, либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение 1 к настоящему административному регламенту)не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

Форма уведомления о планируемом сносе утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения заявителя (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;

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

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

- сведения о праве заявителя (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);

- 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);

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

К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

Предоставление результатов и материалов обследования объекта капитального строительства не требуется при осуществлении:

 - сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или сноса на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

- сноса объектов индивидуального жилищного строительства (за исключением сноса объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»);

- сноса объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- сноса на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования.

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

 Предоставление проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется при осуществлении:

 - сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, или сноса на садовом земельном участке жилого дома, садового дома, хозяйственных построек, определенных в соответствии с законодательством в сфере садоводства и огородничества;

- сноса объектов индивидуального жилищного строительства (за исключением сноса объектов индивидуального жилищного строительства с привлечением денежных средств участников долевого строительства в соответствии с Федеральным законом от 30 декабря 2004 года № 214-ФЗ «Об участии в долевом строительстве многоквартирных домов и иных объектов недвижимости и о внесении изменений в некоторые законодательные акты Российской Федерации»);

- сноса объектов, не являющихся объектами капитального строительства;

- сноса на земельном участке строений и сооружений вспомогательного использования.

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

4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, направление указанного документа не требуется;

5) 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;

6) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства более одного правообладателя).

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

 Для получения муниципальной услуги заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган по месту нахождения объекта капитального строительства, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», либо направляет в соответствующий уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о получении, или на ЕПГУ или РПГУ, либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Форма уведомления о завершении сноса утверждается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно - правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Уведомление о завершении сноса должно содержать следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения заявителя (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;

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

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

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

К уведомлению о завершении сноса прилагаются следующие документы:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о завершении сноса, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, направление указанного документа не требуется.

2.6.3. В случае, если уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к ним документы подаются через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

- оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, либо с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, 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.

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

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

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

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

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, 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.

Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом 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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

2.7.1. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом 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:

1) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

2) 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);

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанные в настоящем пункте, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие 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 субъектов Российской Федерации.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органами органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

-представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законам.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1. уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
2. уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, заполненное не полностью или имеющее пустые графы;
3. в уведомлении о планируемом сносе отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
4. в уведомлении о завершении сноса отсутствуют сведения, предусмотренные подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
5. неполное заполнение полей в форме: уведомления о планируемом сносе (приложение 1 к настоящему административному регламенту), уведомления о завершении сноса (приложение 2 к настоящему административному регламенту), в том числе в интерактивной форме уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, РПГУ;
6. представление неполного комплекта документов (непредставление одного и более документов), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
7. уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к ним документы, представлены в электронной форме с нарушением требований;
8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;
9. представленные в электронной форме уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к ним документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;
10. предоставленные на бумажном носителе уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к ним документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
11. 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);
12. представленные заявителем документы не поддаются прочтению, исполнены карандашом, содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

13)  отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

14)  обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

Специалист уполномоченного органа, уполномоченный на прием уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» или уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

2) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса поданы (направлены) ненадлежащим лицом, то есть заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

3) документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

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

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

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, в течение семи рабочих дней со дня получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» или уполномоченный орган.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги:

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

- выдача результатов и материалов, подтверждающих обследование объекта капитального строительства (при необходимости).

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.13. 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.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с методикой расчета организаций, предоставляющих данные услуги.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в ГАУ «УМФЦ Кузбасса – не более 15 минут с момента обращения.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, и прилагаемых к нему документов, поступившего в ходе личного обращения заявителя в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в течение 15 минут с момента поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, и прилагаемых к нему документов.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, и прилагаемые к нему документы, поступившие посредством почтового отправления с уведомлением о получении, с помощью ЕПГУ, РПГУ, с помощью государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности или через ГАУ «УМФЦ Кузбасса», регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним документов, или сотрудником ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в день поступления.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, и прилагаемых к нему документов, в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ, с помощью государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, посредством почтового отправления с уведомлением о получении, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, 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.

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

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

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

2.16.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям нормативным требованиям «СП 59.13330.2020. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.16.2.1. При обращении заявителя с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- открывает входную дверь и помогает заявителю беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждает о существующих барьерах в здании;

- выясняет цель визита заявителя и сопровождает его в кабинет по приему заявления, помогает заявителю сесть на стул или располагает кресло-коляску у стола напротив специалиста уполномоченного органа, осуществляющего прием;

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает заявителю выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает заявителя до выхода из здания, и помогает покинуть здание, передает заявителя сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.16.2.2. При обращении заявителя с недостатками зрения специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает заявителя вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу; при общении с заявителем с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы; для подписания заявления подводит лист к авторучке заявителя, помогает сориентироваться и подписать бланк; при необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

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

2.16.2.3. При обращении заявителя с дефектами слуха специалист уполномоченного органа предпринимает следующие действия:

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием заявителя с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо заявителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут с момента обращения.

2.17.2. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», а также с использованием ЕПГУ, РПГУ.

2.17.3. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

- возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

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

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

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

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

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

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.17.5. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут с момента обращения.

2.18. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в виду наличия заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

 Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе ГАУ «УМФЦ Кузбасса». В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

 2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Заявитель предоставляет документы в уполномоченный орган, осуществляющий направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства непосредственно либо через ГАУ «УМФЦ Кузбасса» в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

 2.19.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

Обращение за муниципальной услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.19.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в уполномоченный орган для подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов;

- формирование запроса;

- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса.

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

**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**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);

3) проверка уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.1.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с уведомлением о планируемом сносе, уведомлением о завершении сноса и прилагаемыми к нему документами на бумажном носителе в уполномоченный орган по месту нахождения объекта капитального строительства, либо поступление в уполномоченный орган посредством почтового отправления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса по форме утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение 1, 2 к настоящему административному регламенту) и прилагаемых к такому уведомлению документов на бумажном носителе, предусмотренными пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или в форме **электронного документа через** ЕПГУ или РПГУ, либо с помощью государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, либо обращение заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с прилагаемыми документами принимаются специалистом уполномоченного органа, проверяется наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, Копии сверяются с подлинниками и последние возвращаются заявителю.

Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом уполномоченного органа в день поступления в уполномоченный орган. Срок выполнения приема и регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемых к нему документов — 15 минут с момента поступления указанного уведомления в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа в день поступления в уполномоченный орган уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Срок направления такого уведомления заявителю – в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 - регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации;

- направление заявителю уведомления, содержащего сведения о факте приема уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо направление заявителю мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также регистрация данных документов в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

 3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае, если специалистом уполномоченного органа в ходе проверки документов будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документов от заявителя.

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

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

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

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

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

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение 3 рабочих дней с момента получения специалистом уполномоченного органа уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры — получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, фиксации результата выполнения административной процедур не предусмотрено.

3.1.3. Проверка уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов.

При поступлении в уполномоченный орган ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган после получения указанного ответа уведомляет заявителя о получении такого ответа, и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня направления уведомления.

При непредставлении заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в указанном случае, специалист уполномоченного органа подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Специалист уполномоченного органа проводит проверку уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, специалист уполномоченного органа подготавливает отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление о результатах рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо при наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение 4 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- принятие решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- направление заявителю уведомления о результатах рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо направление заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги, регистрация отказа в предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.1.4. Размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа обеспечивает:

- размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов или уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- подготовку уведомления о таком размещении в Инспекцию государственного строительного надзора Кузбасса за подписью начальника уполномоченного органа и его направление.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса;

- размещение уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса;

- способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в системе электронного документооборота уполномоченного органа и в журнале регистрации уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Кузбасс о размещении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов или о размещении уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Общий срок исполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об оказании муниципальной услуги.

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

В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и ошибок) (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление об исправлении опечаток и ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в уполномоченный орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и ошибок в день его поступления и передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, в срок не позднее следующего рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется специалистом уполномоченного органа в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Результатом административной процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ заявителю через личный кабинет в форме электронного сообщения направляется уведомление о записи на прием для единовременного представления оригиналов документов и получения результата предоставления услуги или направляется отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если при сверке оригиналов документов на этапе выдачи результата предоставления услуги специалистом уполномоченного органа выявляется несоответствие прикрепленных образов документов в электронной форме с их представленными оригиналами, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, результат муниципальной услуги заявителю не предоставляется.

Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

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

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

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

1) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса 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 планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

4) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ, к ранее поданным им уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса в течение не менее 1 года с момента размещения на ЕПГУ, РПГУ, а также к частично сформированным уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса – в течение не менее 3 месяцев с момента размещения на ЕПГУ, РПГУ.

 Сформированное и подписанное уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

- направление в уполномоченный орган уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в электронной форме;

- выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктами 3.1, 3.3. настоящего административного регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в уполномоченный орган и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе;

- получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и прилагает их к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, либо прилагает к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и приложить их к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении снос, либо приложить к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель в течение 2 рабочих дней после направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, представляет специалисту отдела оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявитель вправе по собственной инициативе в течение 2 рабочих дней после направления заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, представить специалисту уполномоченного органа оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных пунктами 2.6, 2.7 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, указанном в подпункте 3.1.1 пункта 3.1 и подпункте 3.3.3 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

Электронное уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса становится доступным для специалиста уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист уполномоченного органа:

- проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом сносе, уведомлений о завершении сноса и приложенных к нему документов, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктами 3.3.3, 3.3.4 пункта 3.3 настоящего административного регламента.

3.3.4. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. После направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в электронной форме заявитель в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса;

- документа на бумажном носителе лично в уполномоченном органе.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем в форме электронного документа, подписанного специалистом уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ, РПГУ.

3.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

- прием и регистрация уполномоченным органом уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами уполномоченного органа положений административного регламента осуществляется заместителем главы округа по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом уполномоченного органа положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области - Кузбасса, Устава муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, нормативных правовых актов Беловского муниципального округа, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется еженедельно.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения специалистов уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений администрации.

 Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, Устава муниципального образования Беловский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса, нормативных правовых актов администрации Беловского муниципального округа, настоящего административного регламента заместитель главы Беловского муниципального округа по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности осуществляет привлечение виновных специалистов уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

 Специалисты уполномоченного органа, ответственные за прием уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

 Специалисты уполномоченного органа, ответственные за проверку и подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Специалисты уполномоченного органа, ответственные за размещение документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направление уведомления о таком размещении в Инспекцию государственного строительного надзора Кузбасса, выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка размещения, выдачи (направления) документов.

Руководитель уполномоченного органа, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность специалистов уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях, утвержденных главой Беловского муниципального округа в соответствии с требованиями законодательства.

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

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

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210- ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ;

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

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудника ГАУ «УМФЦ Кузбасса», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ;

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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210- ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» возможно в случае, если на ГАУ «УМФЦ Кузбасса», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210- ФЗ.

5.2. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) специалистов уполномоченного органа, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, подается заместителю главы Беловского муниципального округа по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

Обжалование отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ может осуществляться в порядке, установленном данной статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольном органе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте, в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГАУ «УМФЦ Кузбасса» подается руководителю ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и РПГУ.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию Беловского муниципального округа;

- при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте администрации;

- с использованием ЕПГУ и РПГУ.

5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его специалистов регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

Информация, указанная в данном разделе, размещена на ЕПГУ и РПГУ.

5.5. Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются: заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписью заявителя и руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в отделе по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации Беловского муниципального округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации;

2) сети «Интернет»;

3) ЕПГУ и РПГУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, внесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

В случае поступления жалобы в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» сотрудник, получивший жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в пункте 5.2 настоящего административного регламента в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о специалисте уполномоченного органа, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или специалисту уполномоченного органа в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись заместителю главы Беловского муниципального округа по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию Беловского муниципального округа жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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 заместителю главы Беловского муниципального округа по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Беловского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Беловского муниципального округа, а в случае обжалования отказа уполномоченного 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

5.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если жалоба признана необоснованной.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается заместителем главы Беловского муниципального округа по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы специалиста уполномоченного органа и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы уполномоченного органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), специалиста уполномоченного органа, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте уполномоченного органа, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых уполномоченным 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 так же информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления заместитель главы Беловского муниципального округа по ЖКХ, строительству, транспорту и дорожной деятельности незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

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

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и администрацией Беловского муниципального округа об организации предоставления муниципальной услуги, ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет следующие административные процедуры:

1) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги.

6.2 Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за информирование по порядку предоставления муниципальной услуги. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в ГАУ «УМФЦ Кузбасса», в организации, привлекаемые к реализации функций ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по следующим вопросам:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

4) порядок обжалования действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также решений администрации, ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности специалистов уполномоченного органа, сотрудников ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения специалистами уполномоченного органа, сотрудниками ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) режим работы и адреса иных ГАУ «УМФЦ Кузбасса» и привлекаемых организаций, находящихся на территории Кемеровской области - Кузбасса;

8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

6.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги».

6.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за прием и регистрацию заявления и документов.

6.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», принимающий уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом:

1) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) если заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» делает в расписке отметку «принято по требованию».

6.3.3. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» создает и регистрирует уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (далее – АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса»). Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 экземпляр уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования ГАУ «УМФЦ Кузбасса», где оно было принято, даты регистрации в АИС ГАУ «УМФЦ Кузбасса», своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, и расписаться.

6.3.4. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» формирует и распечатывает 1 экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

6.3.5. Принятые у заявителя документы, уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в уполномоченный орган документы, размер которых превышает размер листа формата A4.

6.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги».

6.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

6.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» должен удостовериться в личности заявителя.

6.4.3. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

1) проверку действительности электронной подписи специалиста уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный ГАУ «УМФЦ Кузбасса» по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

3) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

6.4.4. Сотрудник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

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

6.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГАУ «УМФЦ Кузбасса», сотрудника ГАУ «УМФЦ Кузбасса» осуществляется в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящего административного регламента.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Уведомление**

 **о планируемом сносе объекта капитального строительства**

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

 (наименование органа местного самоуправления, городского округа, муниципального 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 округа)

**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 записио 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 застройщикана 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 самоуправленияо 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 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Уведомление**

 **о завершении сноса объекта капитального строительства**

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

 (наименование органа местного самоуправления, городского округа, муниципального 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 округа)

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 записио 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 |  |

1. **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) |  |

**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)

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

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если

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»

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

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги)

От кого

(наименование заявителя

«(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)» – для физических лиц,

(полное наименование организации −для юридических лиц), его почтовый индекс

юридических лиц), его почтовый индекс

и адрес, адрес электронной почты)

тел.:

**Заявление**

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию

заменить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

Должность руководителя организации

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

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**Блок – схема**

**Последовательности выполнения административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов

Проверка уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказ в предоставлении муниципальной услуги

Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Уведомление Инспекции государственного строительного надзора Кузбасса о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Кому |
| (наименование организации, юридический адрес) |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица) |
|  |
| (почтовый индекс и адрес) |

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов**

Вы обратились с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства (уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства)

 по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину отказа в приеме документов в соответствии с пунктом с

действующим законодательством)

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Беловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

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

Должность руководителя организации

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон:

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Кому |
| (наименование организации, юридический адрес) |
|  |
| (Ф.И.О. физического лица) |
|  |
| (почтовый индекс и адрес) |

**ОТКАЗ**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Вы обратились с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства (уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть)

по адресу:

Заявление принято « »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_г., зарегистрировано № \_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства) (нужное подчеркнуть) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги:

на основании

(указать причину отказа в соответствии с

действующим законодательством)

Начальник отдела архитектуры

и градостроительства администрации

Беловского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Отказ получил:

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

Должность руководителя организации

 (для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: