На общественное обсуждение.

Нормативно-правовое обоснование проведения общественного обсуждения проекта:

Решение Земского Собрания Устюженского муниципального района от 25.07.2013 №166 «Об утверждении Порядка общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов Устюженского муниципального района»

Вид проекта муниципального правового акта:

Постановление администрации Устюженского муниципального округа

Наименование проекта муниципального правового акта:

«Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Разработчик проекта:

Сектор архитектуры и строительства управления ЖКХ, архитектуры, строительства и экологии администрации Устюженского муниципального округа

Сроки проведения общественного обсуждения:

Начало: 21.02.2024

Окончание: 01.03.2024

Порядок направления замечаний и предложений:

В электронном виде на адрес электронной почты администрации Устюженского муниципального района: 37Ustyuzhenskij@r20.gov35.ru

На бумажном носителе: приемная администрации Устюженского муниципального округа (г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, 2-й этаж).

21.02.2024



АДМИНИСТРАЦИЯ УСТЮЖЕНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

г. Устюжна

Об утверждении административ-

ного регламента по предоставле-

нию муниципальной услуги

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации округа от 26.04.2023 № 327, на основании статьи 38 Устава Устюженского муниципального округа Вологодской области

администрация округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Устюженского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Устюженского муниципального округа.

Глава Устюженского

муниципального округа И.А. Петров

Утвержден

постановлением администрации Устюженского муниципального округа

Вологодской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответственно − настоящий Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками либо выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области в лице структурного подразделения администрации округа - сектора архитектуры и строительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа: ул. Карла Маркса, д. 2, г. Устюжна, Вологодская область, Россия, 162840.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходные дни |
| Воскресенье |
| Предпраздничные дни | с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов |

График приема документов: во время работы Уполномоченного органа.

Адрес электронной почты Уполномоченного органа: [37Ustyuzhenskij@r20.gov35.ru.](mailto:37Ustyuzhenskij@r20.gov35.ru.)

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81737) 2-25-01.

Адрес официального сайта муниципального образования «Устюженский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www.35ustyuzhenskij.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru.>

Сведения о месте нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах сайтов в сети «Интернет» приводятся в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Региональном портале;

на сайте государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляет специалист, ответственный за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа/ МФЦ, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

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

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

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного орган и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

в государственной системе обеспечения градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

#### II. 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 местного самоуправления,*

#### *предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией Устюженского муниципального округа Вологодской области в лице структурного подразделения администрации округа – сектора архитектуры и строительства управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии администрации округа (далее – Уполномоченный орган) – в части приема, рассмотрения и выдачи документов по предоставлению муниципальной услуги;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашения о взаимодействии).

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Уведомление) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), а также направление в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, уведомления о таком размещении;

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

#### *2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Уполномоченный орган Уведомления.

*2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года № 197-ФЗ;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении снова объекта капитального строительства» (далее – Приказ № 34/пр);

законом Вологодской области от 1 мая 2006 года № 1446-ОЗ «О регулировании градостроительной деятельности на территории Вологодской области»;

постановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области от 26.04.2023 № 328 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации округа, её должностных лиц и муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящим Регламентом.

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

2.6.1. **В целях получения муниципальной услуги в части направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства** заявитель не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства представляет (направляет) следующие документы:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом № 34/пр (приложение 1 к Приказу № 34/пр) (далее – уведомление о планируемом сносе).

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

е) 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](https://internet.garant.ru/#/document/12124624/entry/2) (при наличии таких решения либо обязательства);

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

Уведомление о планируемом строительстве заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки. Уведомление о планируемом строительстве заверяется подписью заявителя (его уполномоченного представителя).

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, [требования](https://internet.garant.ru/#/document/72234378/entry/1000) к составу и содержанию которого утверждены [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/72234378/entry/0) Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

2.6.2. Документы, указанные в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 раздела II настоящего Регламента, прилагаются к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 раздела II настоящего Регламента, Уполномоченный орган запрашивает их у заявителя.

2.6.4. **В целях получения муниципальной услуги в части направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства** заявитель не позднее 7 рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства представляет (направляет) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом № 34/пр (приложение 2 к Приказу № 34/пр) (далее – уведомление о завершении сноса).

2.6.5. Уведомление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель (его уполномоченный представитель) вписывает в Уведомление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении Уведомления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в Уведомлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

При подаче Уведомления непосредственно в Уполномоченный орган (МФЦ) заявитель либо его законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (представление документа не требуется в случае, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью).

В случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя представитель заявителя предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.6. Уведомления и прилагаемые документы и сведения могут быть представлены следующими способами:

путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных или муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

Уведомление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Уведомление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.7. В случае представления копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде указанные документы должны быть подписаны усиленной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо) либо простой электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является физическое лицо).

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.8. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.9. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

*2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их предоставления, в том числе в электронной форме*

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

1) 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);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае направления Уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

3) решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства в случаях и порядке, предусмотренных частями 1 и 10 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.7.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [пункте 2.7.1](#P196) настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

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

2.7.3. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН. Они не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Уведомление и прилагаемые документы представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы прекратили свое действие на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме Уведомления на Едином портале;

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

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению Уведомления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления Уведомления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части планируемого сноса объекта капитального строительства являются:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы не соответствуют требованиям [Градостроительного кодекса](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано неуполномоченным лицом;

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

4) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

5) заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](https://internet.garant.ru/#/document/405419673/entry/26) раздела II настоящего Регламента, по требованию Уполномоченного органа;

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

2.9.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части завершения сноса объекта капитального строительства являются:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы не соответствуют требованиям [Градостроительного кодекса](https://internet.garant.ru/#/document/12138258/entry/0) Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации;

2) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подано неуполномоченным лицом;

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

4) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства.

2.9.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.7.2 раздела II настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

#### Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

*2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

*о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

Регистрация Уведомления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

#### *2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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*

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Уполномоченного органа.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.14.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальная услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальная услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание 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 и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом настоящего Регламента.

Настоящий Регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### *2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим Регламентом.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Региональном портале.

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

С учетом [Требований](consultantplus://offline/ref=9DFCD0BC58F1901188C452263C0976EC7682B8277B42784B22C3A2DEC2AABDAEC9F86746227977ABeCmEQ) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация Уведомления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения, размещение Уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД;

3) уведомление органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор, о размещении Уведомления в ИСОГД, либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Уполномоченный орган Уведомления по форме, утвержденной Приказом № 34/пр (приложения 1 или 2 к Приказу № 34/пр в зависимости от цели подачи Уведомления) и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Уведомления в день поступления Уведомления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

производит проверку Уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента, осуществляет регистрацию Уведомления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Уведомления, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа и направляет указанное уведомление способом, указанным в Уведомлении;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром);

в случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется по указанному в Уведомлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов;

в случае представления заявителем Уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов их получение подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера Уведомления, даты получения Уполномоченным органом Уведомления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении Уведомления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления в Уполномоченный орган, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.3. После регистрации Уведомление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Уведомления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Уведомления и прилагаемых документов на рассмотрение.

3.3. Рассмотрение Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения, размещение Уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД;

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение зарегистрированного Уведомления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления Уведомления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления и прилагаемых документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны Уведомление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии Уведомления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю уведомление об отказе в принятии Уведомления в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления об отказе в принятии Уведомления заявитель вправе обратиться повторно с Уведомлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента, и при поступлении Уведомления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 раздела II настоящего Регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня поступления Уведомления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган:

1) проводит проверку уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов на наличие приложенных к уведомлению документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 раздела II настоящего Регламента;

2) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела II настоящего Регламента, и с учетом пункта 2.6.2 раздела II настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства направляет запрос в адрес заявителя о предоставлении необходимых документов;

3) в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или после получения необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку Уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2 и 2.9.3 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента (в зависимости от вида получаемой услуги);

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2 и 2.9.3 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет размещение Уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД;

- готовит письмо в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, и передает руководителю Уполномоченного органа на подпись;

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2 и 2.9.3 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа, и передает руководителю Уполномоченного органа на подпись.

3.3.6 Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает подписанное письмо в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в Уведомлении.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 6 рабочих дней после получения Уведомления и прилагаемых документов Уполномоченным органом.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.9.2 и 2.9.3 пункта 2.9 раздела II настоящего Регламента.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры являются размещение Уведомления и документов в ИСОГД и подписание письма о таком размещении в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

3.4. Уведомление органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор, о размещении Уведомления в ИСОГД, либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанного руководителем Уполномоченного органа письма о размещении Уведомления и документов в ИСОГД в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения по выбору заявителя вручает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Уведомлении, либо направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе повторно направить Уведомление и при необходимости документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия Уполномоченным органом решения о размещении Уведомления и документов в ИСОГД письмо о таком размещении в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, направляется по электронной почте.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие подписанного руководителем Уполномоченного органа письма о размещении Уведомления и документов в ИСОГД в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор;

- наличие подписанного руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, уведомления о размещения Уведомления в ИСОГД;

- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### настоящего Регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные постановлением администрации Устюженского муниципального округа Вологодской области.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Уполномоченного органа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего Регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, его работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области 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 Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 случаях, установленных подпунктами 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=944D80F826F89564C5E5949303A1D400B296C389085014749AEB590D7C25D43B26096E1748704D1A2ED48D7DB888E9ADF17274CDE6D2D665c20FN) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, МФЦ, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (при условии заключения соглашения о взаимодействии), привлекаемую организацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалоба может быть направлена:

по почте;

с использованием сети Интернет (в том числе на адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, привлекаемой организации; посредством сайтов в сети Интернет (www.35ustyuzhenskij.gosuslugi.ru, [ustuzhna.mfc35.ru](http://ustuzhna.mfc35.ru)). Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (<http://gosuslugi35.ru>)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем лично либо через представителя. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предоставляется:

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

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

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

Жалоба регистрируется в журнале учета входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с проставлением штампа, в котором указываются дата приема и регистрационный номер.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – первому заместителю главы округа – начальнику управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии;

первого заместителя главы округа – начальника управления жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры, строительства и экологии – главе округа;

работников МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ – в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром, соответствующий орган местного самоуправления Устюженского муниципального округа Вологодской области, являющийся учредителем МФЦ;

работников привлекаемой организации – в привлекаемую организацию.

5.5. Жалоба, поступившая в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном пунктом 5.3 раздела V настоящего Регламента. Рассмотрение жалобы, направленной в электронном виде, осуществляется в порядке, аналогичном порядку рассмотрения жалобы, направленной на бумажном носителе.

При подаче жалобы в электронном виде жалоба, документы, прилагаемые к жалобе (при наличии) могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование Уполномоченного органа, его должностного лица и (или) муниципального служащего, наименование МФЦ, его руководителя и (или) работника, наименование привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо его муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, привлекаемую организацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, работника МФЦ, МФЦ, привлекаемой организации, ее работника в приёме 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 её регистрации.

5.9. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом, МФЦ, привлекаемой организацией 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 области, муниципальными правовыми актами Устюженского муниципального округа Вологодской области, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце втором пункта 5.11 раздела V настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо привлекаемой организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем пункта 5.11 раздела V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 раздела V настоящего Регламента, в письменной форме, по желанию заявителя – в электронной форме.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Регламенту

Сведения о месте нахождения МФЦ, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов в сети «Интернет»

МКУ «МФЦ «Устюженского района»:

Почтовый адрес МФЦ: Советский пер., 35, г. Устюжна, Устюженский район, Вологодская область, Россия, 162840.

Телефон/факс МФЦ: 8(81737) 2-10-55.

Адрес электронной почты МФЦ: [ustmfc@mail.ru](mailto:ustmfc@mail.ru).

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | выходной день |
| Вторник | с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 18.00 |
| Среда | с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Четверг | с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 20.00 |
| Пятница | с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00 |
| Суббота | с 09.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной день |