** ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Мышкин

00.00.2022 № 00

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,**  Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области и в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава городского поселения Мышкин Е.В. Петров

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского поселения Мышкин

от 00.00.2022 №00

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области**

**I.Общие положения**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«**Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги *«*Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**»** Администрацией городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1) Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2) Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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 заявления 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 заявления 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. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского поселения Мышкин (далее - Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенных по адресу:

Ярославская область, Мышкинский район, г.Мышкин, ул.Карла Либкнехта, д.40.

Часы работы Администрации: понедельник- четверг: с 8.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 17.15 час.; пятница: с 8.00 час. до 12.00 час., с 13.00 час. до 16.00 час.,

в предпраздничные дни время работы сокращается на 1 час.

1. по телефону в Администрации 8-48544-2-44-01 или многофункциональном центре 8-48544-2-43-34;
2. письменно, в том числе посредством электронной почты Администрации [goradm.myshkin@mail.ru](mailto:goradm.myshkin@mail.ru), факсимильной связи ( факс 8-48544-2-81-58*)*;
3. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций), являющегося государственной информационной системой Ярославской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/yaroslavl>) (далее – региональный портал);

на официальном сайте Администрации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» *(*[www.gorodmyshkin.ru](http://www.gorodmyshkin.ru).*)*;

1. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.
   1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе Администрации*;*

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе и уведомления о завершении сносаи о результатах предоставления муниципальной услуги;

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

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

* 1. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) консультант Администрации городского поселения Мышкин (далее - Консультант)*,* работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если Консультант не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого *специалиста* или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Консультант 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.

* 1. По письменному обращению Консультант, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

Ответ на письменное обращение направляется по почте в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации. В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований или должностному лицу Глава городского поселения Мышкин, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

При обращении заявителя по электронной почте ответ направляется на электронный адрес или на почтовый адрес, указанный заявителем, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации, на Едином портале, в том числе на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* 1. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года

№ 861.

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

* 1. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы *Администрации*, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

* 1. В помещении Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12.Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услугиможет быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также у Консультанта Администрации при обращении заявителя лично, по телефону или посредством электронной почты.

**II.Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги - " Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Мышкин.

2.2 Правовые основания для предоставления услуги:

- **Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;**

- **Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;**

- Федеральный закон от 06.04.2001 №63-ФЗ "Об электронной подписи ";

- Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

**- Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;**

- постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г.

№ 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250

"Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

- постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.

№ 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- Устав городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области.

2.3. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление о сносе, уведомление 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 », а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы"Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Ярославской области (при наличии технической возможности).

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

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

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

2.5. 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.

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

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

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

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса. В случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в

том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя и уведомление направляет один из правообладателей);

д) 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; е) результаты и материалы обследования объекта капитального

строительства (в случае направления уведомления о сносе за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) 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).

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

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

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

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

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

* 1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
3. заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
4. уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

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

1. документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма Администрации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

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

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

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

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

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.12.Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.13.Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления , либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

2.15. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление уведомления о сносе и документов в Комитет по управлению имуществом и градостроительству Администрации Мышкинского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- направление уведомления о завершении сноса в Комитет по управлению имуществом и градостроительству Администрации Мышкинского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена, за исключением случаев направления отказа в предоставлении муниципальной услуги .

2.17.Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.18. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.19.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.21.При предоставлении муниципальной услуги 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

2.22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов - колясочников.

Администрация обеспечивает:

- условия для инвалидов по оказанию им помощи работниками Администрации в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск в здание собаки-проводника;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения.

Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в здании Администрации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к местам общественного пользования (туалетам).

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами .

Информационные стенды должны содержать выдержки из Административного регламента, образцы заполнения заявления и перечень необходимых документов, порядок обжалования действий (бездействий) и о досудебном (внесудебном) рассмотрении жалоб в процессе получения муниципальной услуги. Прием заявителей осуществляется в Администрации . Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

2.23.Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно- телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети«Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий.

2.24.Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**III/Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе**

**особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

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

3) проверка уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление уведомления и прилагаемых документов в Комитет по управлению имуществом и градостроительству Администрации Мышкинского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности*.*

3.1.1. Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган Консультант Администрации :

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

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

В ходе приема документов от заявителя Консультант удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении поддается прочтению;

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

3) уведомление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

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

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения он может повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в Администрацию вместе с подлинниками для сверки.

В день поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов Консультант передает поступившие документы ведущему специалисту организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин ( далее - ведущий специалист организационно-правового отдела) для регистрации и последующей передачи Главе городского поселения Мышкин.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов и передача их Главе городского поселения Мышкин ( далее - Глава).

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и приложенных к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) составляет 1 рабочий день.

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

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

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

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

Консультант при поступлении заявления и документов в электронном виде:

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

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

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

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

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

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

3.1.1.3.При направлении заявителем уведомления и документов в Администрациюпосредством почтовой связи ведущий специалист организационно-правового отдела*,* ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

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

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

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

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

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к ним документов и передача поступивших документов для резолюции Главе.

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

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

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Консультант после получения зарегистрированных документов, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействии в следующие органы и организации:

- в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении правоустанавливающих документов на земельный участок, объект капитального строительства.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения зарегистрированного уведомления и приложенных к нему документов.

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

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.1.3. Проверка уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Консультант проводит проверку уведомления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, Консультант подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью Главы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.1.4. Направление уведомления и прилагаемых документов в Комитет по управлению имуществом и градостроительству Администрации Мышкинского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

Консультант подготавливает сопроводительное письмо в Комитет по управлению имуществом и градостроительству Администрации Мышкинского муниципального района за подписью Главыиобеспечивает направление уведомления и прилагаемых документов в Комитет по управлению имуществом и градостроительству Администрации Мышкинского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является направление с уведомления и прилагаемых документов с сопроводительным письмом в Комитет по управлению имуществом и градостроительству Администрации Мышкинского муниципального района для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, но не реже двух раз в год.

4.2. Проверки осуществляются начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

4.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном и досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Муниципальное учреждение «Администрация городского поселения Мышкин» (далее – Администрация), предоставляющее муниципальную услугу, МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматриваются непосредственно руководителем Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу,через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через указанный портал а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра .

5.4. Администрация обеспечивает:

- вход в здание Администрации оборудуется пандусами, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов – колясочников;

- оснащение мест приема жалоб стульями, столом, информационным стендом, писчей бумагой и письменными принадлежностями;

- условия доступности для инвалидов в помощи по оказанию работниками Администрации в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- допуск в здание собаки – проводника;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

- возможность доступа к местам общего пользования (туалетам);

- на информационном стенде в помещении Администрации, а также на официальном сайте Администрации размещена информация о порядке и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о режиме работы Администрации;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их страницах на официальном сайте Администрации (http://www. goradmyshkin.ru).

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, многофункционального центра, работника многофункционального центра, её должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.5. В случае, если в компетенцию Администрации не входит принятие решения в отношении жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7..Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](consultantplus://offline/ref=A73C04646298E6CC99193096811E596632A796654BEC9266859EF56A6963893585A770B66E8B460Bv0Q8L) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.8. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющая муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. В случае, если жалобу подает представитель заявителя, он представляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

- 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.

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

5.11. В Администрации определяются должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, а также муниципальные служащие, уполномоченные на:

-  прием и регистрацию жалоб ;

- подготовку проектов решений по результатам рассмотрения жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5. раздела 5 Административного регламента.

5.12. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.13. Регистрация жалобы осуществляется путем заполнения регистрационной карточки жалобы, в которую вносятся следующие данные:

- дата поступления жалобы;

- регистрационный номер;

- способ получения жалобы;

- тип заявителя (физическое лицо или юридическое лицо);

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) автора жалобы;

- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

- номер (номера) контактного телефона;

- почтовый адрес;

- адрес (адреса) электронной почты (при наличии);

- наименование муниципальной услуги;

- краткое содержание жалобы, которое включает: сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, а также доводы (и документы, подтверждающие доводы), на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего;

- предмет обжалования.

Регистрационные карточки жалоб формируются в электронном журнале досудебного обжалования «Жалобы по 210-ФЗ» и хранятся в единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭД).

5.14.Основанием для начала рассмотрения жалобы является ее регистрация в Администрации.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, решение принимается в форме постановления Администрации городского поселения Мышкин ;

- в удовлетворении жалобы отказывается, решение принимается в форме письма об отказе в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.15. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даётся информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.17.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.18. Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B8BC9FF9F7EAAF6D04E3CCC255D220EFFC8E23148A2E76D80DDD2A1308F4CFA2D2B8FF4287B936ED13D2BCA3ED6686A0F53FC836D1BB888WAD0L) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**VI.Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления государственной (муниципальной) услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-

ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для

реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

* 1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

* 1. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

* 1. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской

Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги

ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта  Административн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт "а" пункта 2.11 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт "б" пункта 2.11 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт "в"  пункта 2.11 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством РФ | *Указывается исчерпывающий*  *перечень документов, содержащих*  *подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административ -  ного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
|  |  |  |
| подпункт "г" пункта 2.11 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.11 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е" пункта 2.11 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт "ж" пункта 2.11 | неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ. | *Указывается перечень незаполненных полей уведомления* |
| подпункт "з" пункта 2.11 | представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги». | *Указывается перечень недостающих документов* |

Дополнительно информируем:

.

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

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата