



Российская Федерация
Новгородская область Парфинский район
АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от _____ 2020 № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение 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 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства», Уставом Парфинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Комитету ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального района Е.Н. Чернову.

4. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании "Парфинский Вестник" и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

**Проект подготовил и завизировал:
Председатель Комитета ЖКХ, строительства
и дорожного хозяйства Администрации
муниципального района**

А.В. Залогин

**Срок проведения независимой антикоррупционной экспертизы с
17.07.2020г. по 31.07.2020г**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К проекту постановления от _____ № _____

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

Дата поступления на согласование, подпись	Наименование должности, Инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа	Дата и номер документа, подтверждающего согласование, или дата согласования, подпись
	Управляющий Делами администрации муниципального района Г.М. Семёнова	
	Главный специалист-юрист отдела правовой и кадровой работы Администрации муниципального района Е.С. Фионова	

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Парфинского муниципального района
Новгородской области
от _____ 2020 № _____

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации Парфинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Понятия и термины, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в тех же значениях, что и в Градостроительном кодексе Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги, указанной в настоящем Административном регламенте (далее - заявитель), являются физические и юридические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с положениями статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а также технические заказчики.

1.2.2. С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями. Документы, подтверждающие такие полномочия предоставляются при обращении за предоставлением муниципальной услуги.

1.2.3. Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического лица или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения и график работы Уполномоченного органа:

Место нахождения Уполномоченного органа: Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60, кабинет 3.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 175130, Новгородская область, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 60.

Телефон/факс: (816-50) 6-15-77/(816-50) 6-30-42.

Адрес электронной почты: (Email): adum@yandex.ru

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (816-50) 6-15-77

Адрес официального сайта Администрации Парфинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет» (далее – Интернет-сайт): [www. парфинский-район.рф](http://www.парфинский-район.рф).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал).

Адрес региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": <http://uslugi.novreg.ru> (далее - Региональный портал).

График работы Уполномоченного органа:

понедельник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
вторник	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
среда	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
четверг	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
пятница	09.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00
суббота, воскресенье	выходной

Место нахождения и график работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Парфинского района, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ):

Место нахождения МФЦ: Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

Почтовый адрес МФЦ: 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62.

График работы МФЦ:

понедельник	с 8.30 до 17.30
вторник	с 8.30 до 17.30
среда	с 8.30 до 17.30
четверг	с 9.00 до 18.00
пятница	с 8.30 до 17.30
суббота	с 9.00 до 15.00 (по предварительной записи до 18.00)
воскресенье	выходной

Специалисты МФЦ осуществляют прием заявлений по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

Телефоны МФЦ: 8-800-250-10-53

добавочный: Начальник 5912

Консультант 5913

Окно № 4 5910

Окно № 1-3 5911

адрес интернет-сайта МФЦ: <http://prf.mfc53.novreg.ru/>;

адрес электронной почты МФЦ (Email): mfc-parfino@yandex.ru.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной, факсимильной связи;

посредством электронной связи,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на Интернет-сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.3.4. Посредством телефонной связи может предоставляться информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, его структурных подразделений;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) об адресах официального сайта Уполномоченного органа.

1.3.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

Уведомление о приеме и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении 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».

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Рассмотрение 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 Парфинского муниципального района в лице комитета ЖКХ, строительства и дорожного хозяйства Администрации муниципального района;

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

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новгородской области;

Инспекцией государственной охраны культурного наследия Новгородской области;

Инспекцией государственного строительного надзора Новгородской области.

2.2.3. 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 административным регламентом.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - уведомление о размещении);

уведомление заявителя о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление о невозможности размещения).

2.3.2. Уведомление о размещении и о невозможности размещения могут быть предоставлены в форме электронного документа единого портала, регионального портала.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», региональном реестре, на едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по

собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет (представляет):

1) уведомление о планируемом сносе 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» (далее - приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр).

Уведомление о планируемом сносе должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.6.2. При завершении сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее 7 рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства направляет (представляет):

1) уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Уполномоченным органом посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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 муниципальную 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 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»:

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

- наличие ошибок в уведомлении 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;

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

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

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Уведомления о планируемом сносе и о завершении сноса, в том числе поступившее в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала либо через МФЦ, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления в структурном подразделении Уполномоченного органа, ответственном за ведение делопроизводства.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы Администрации Парфинского муниципального района;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо, на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

а) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации Парфинского муниципального района оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги).

2.17.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями;

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, через представителя, почтовым отправлением, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала);

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

2.17.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных жалоб.

2.17.4. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более двух взаимодействий с должностными лицами Уполномоченного органа.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

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

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием Регионального портала, Единого портала при наличии технической возможности.

2.18.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и выдача результата муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ по принципу экстерриториальности при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией Парфинского муниципального района и государственным областным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги возможно при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, направляются МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса в Уполномоченный орган.

При поступлении в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обеспечивает возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в ком-

плексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в Уполномоченный орган сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

В случае, если для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

2.18.4. Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

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 МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

- 1) прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;
- 2) направление межведомственных запросов (при необходимости)

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) извещение заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача уведомления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса:

на бумажном носителе непосредственно в Уполномоченный орган, МФЦ;

на бумажном носителе в Уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в форме электронного документа с использованием единого портала, регионального портала.

При личной форме подачи документов в Уполномоченный орган, МФЦ подача уведомления и иных документов осуществляется в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При личной форме подачи документов заявитель подает уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

При личной форме подачи документов уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено заявителем в ходе приема в Уполномоченном органе, МФЦ либо оформлено заранее.

По просьбе обратившегося лица уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса может быть оформлено должностным лицом Уполномоченного органа, специалистом МФЦ, ответственными за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в уведомление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия заявителя;

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов, формирует уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса посредством информационной системы МФЦ, регистрирует такое уведомление и пакет документов в информационной системе МФЦ, выдает заявителю расписку о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

Передача в Уполномоченный орган пакета документов, принятых специалистами МФЦ, осуществляется посредством информационной системы МФЦ не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов от заявителя в МФЦ.

Соответствие сведений, содержащихся в электронном образе документа, сведениям, содержащимся в документе на бумажном носителе, заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица МФЦ.

При необходимости должностное лицо Уполномоченного органа, специалист МФЦ изготавливают копии представленных заявителем документов, выполняют на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяют своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть представлены в Уполномоченный орган посредством направления уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и иных документов почтовым отправлением, через Единый портал, Региональный портал (заочная форма подачи документов):

- в виде оригинала уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и копий документов на бумажном носителе посредством почтового отправления. В данном случае удостоверение верности копий документов осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

Днем регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса является день его поступления в Уполномоченный орган;

- в электронном виде посредством заполнения интерактивной формы уведомления, подписанного электронной подписью, через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в иной форме.

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

При формировании уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в электронной форме обеспечивается:

возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

в любой момент по желанию пользователя сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

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

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде, и регистрацию уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

При поступлении документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, расписка в получении документов в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в электронной форме через единый портал, региональный портал в Уполномоченный орган, уведомлению присваивается статус «отправлено в ведомство». Информирование заявителя осуществляется через личный кабинет указанных порталов.

Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса ЕСИА.

При направлении документов через единый портал, региональный портал днем получения уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса является дата присвоения уведомлению статуса «отправлено в ведомство».

Если заявитель обратился заочно, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов:

- регистрирует уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов;
- проверяет правильность оформления уведомления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
- проверяет представленные документы на предмет комплектности;
- отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление о приеме документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и иных документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в Уполномоченном органе, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием документов, формирует документы (дело) и передает их должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за прием документов, формирует документы (дело) и передает их специалисту МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие, который в свою очередь в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в Уполномоченный орган.

Критерием принятия решения о приеме документов является наличие уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и прилагаемых документов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

Результатом административной процедуры является регистрация в Уполномоченном органе уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и документов, представленных заявителем, их передача должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры в отношении уведомления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, подтверждается присвоением статусу заявке «принято в работу ведомством». Действие изменения статуса уведомления, поступившего в электронной форме с использованием единого портала, регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры – прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и документов от заявителя.

Время выполнения административной процедуры не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

3.2.2. Административная процедура – направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем поступления уведомления об окончании строительства, формирует и направляет межведомственные запросы в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся необходимые сведения.

Критерием принятия решения о направлении межведомственного запроса является отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления в Уполномоченный орган уведомления об окончании строительства.

Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных ответов на межведомственные запросы.

3.2.3. Административная процедура – рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку на предмет наличия документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления о планируемом строительстве запрашивает у заявителя указанные документы с установлением срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы.

В случае если:

по результатам запроса, указанного в абзаце 4 подпункте 3.2.3 настоящего Административного регламента, заявителем не представлены запрашиваемые документы; уведомление о планируемом сносе не содержит сведений, указанных в части 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

уведомление о планируемом сносе подано ненадлежащим лицом;

ответственное должностное лицо Уполномоченного органа письменной форме направляет заявителю извещение о невозможности размещения соответствующего уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

В случае принятия вышеуказанного в настоящем пункте решения в отношении уведомления о планируемом сносе, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса уведомления о планируемом сносе, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае отсутствия оснований для принятия решения, должностное лицо Уполномоченного органа не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с заполнением необходимой информации в электронном виде.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, но не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса, ответственное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление уведомления о таком размещении в инспекцию государственного строительного надзора Новгородской области и заявителю.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения.

Результат административной процедуры – размещение уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Новгородской области или уведомление заявителя о невозможности размещения соответствующего уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Направление уведомления о размещении соответствующего уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала подтверждается присвоением статуса заявке «исполнено». Действие изменения статуса уведомления, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Административная процедура – оформление результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) его заявителю

Основанием для начала административной процедуры является подписание решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

Должностное лицо Уполномоченного органа вручает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания уведомления о соответствии или несоответствии, но не позднее срока, указанного в подпункте 2.4.1 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о соответствии или о несоответствии способом, указанным в уведомлении об окончании строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подтверждается присвоением статусу заявке «исполнено». Действие изменения статуса уведомления об окончании строительства, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги по уведомлению об окончании строительства, поступившему в Уполномоченный орган в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, заявке присваивается статус «отказано».

Действие изменения статуса уведомления об окончании строительства, поступившего в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, производит должностное лицо Уполномоченного органа.

Максимальное время, затраченное на административное действие, не должно превышать 1 (одного) рабочего дня.

3.3. Порядок выполнения административных процедур МФЦ

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ.

МФЦ не осуществляет:

формирование и направление межведомственного запроса в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи уведомления осуществляется посредством самозаписи на официальном сайте ГОАУ «МФЦ» (<https://mfc53.nov.ru/>), по телефону call-центра:88002501053, а также при личном обращении в структурное подразделение ГОАУ «МФЦ».

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

В случае выявления заявителем в результатах предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению указывается допущенная опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа на основании обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) специалистов, а также проверки исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. МФЦ, работники МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

за своевременную передачу органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу;

за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ

5.1. В ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ являются:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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 области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (приложение № 3). Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом области.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Интернет-сайта, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) Регионального портала;
- 2) Единого портала;
- 3) федеральная государственная информационная система «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя поступившая на рассмотрение в Уполномоченный орган, должностному лицу Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений (приложение № 4):

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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы на личном приеме заявителя, а также с использованием Интернет-сайта, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, Регионального портала, Единого портала.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

Администрация Парфинского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	иностранное юридическое лицо	
--	------------------------------	--

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим

уведомлением

я

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (должность, в случае, если
застройщиком или техническим
заказчиком является юридическое
лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К

настоящему

уведомлению

прилагаются:

_____ (документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Рассмотрение уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

" __ " _____ 20__ г.

Администрация Парфинского муниципального района

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный	

	номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____

_____, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства от "___" _____ 20__ г.
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением _____ я

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если
застройщиком или техническим
заказчиком является юридическое
лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение №3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Рассмотрение уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Исх. от _____ № _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица _____

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие): _____

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы: _____

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение №4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Рассмотрение уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой:

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу:

Изложение возражений, объяснений заявителя:

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу:

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)