АДМИНИСТРАЦИЯ ХАРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От №

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги о

направлении уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства

В соответствии с федеральными законамиот 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Харовского муниципального района от 23.04.2021 года № 422 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Харовского муниципального района административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный [регламент](#P49) предоставления муниципальной услуги о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

 2. Признать утратившим силу постановление администрации Харовского муниципального района от 31.03.2022 г. № 423 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

 3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в «Официальном вестнике» - приложении к районной газете «Призыв» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Харовского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Харовского муниципального округа О.В. Тихомиров

Утвержден

постановлением администрации

Харовского муниципального округа

№ от 00.00.2023 г.

Типовой административный регламент

предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства  (далее соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Место нахождения *-* администрация Харовского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган):

Почтовый адрес Уполномоченного органа:162250, Россия, Вологодская область, город Харовск, площадь Октябрьская, д.3

Телефон/факс: 8(817 32) 2-21-80

Адрес электронной почты: priemnayakharovsk@mail.ru.

 График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник |  С 8:00 до 17:00Обед с 12:00 до 13:00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота |  выходной |
| Воскресенье |  выходной |
| Предпраздничные дни |  С 8:00 до 17:00Обед с 12:00 до 13:00 |

График приема документов: постоянно

График личного приема руководителя Уполномоченного органа: 1й и 3й четверг месяца с 14:00 до 17:00 час.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(817 32) 2-21-80.

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): www. haradm.ru

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

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

Место нахождения многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее – МФЦ):

Почтовый адрес МФЦ: 162250, Россия, Вологодская область, город Харовск, улица Советская, 16.

Телефон/факс МФЦ: 8(817 32) 2-17-00. Адрес электронной почты МФЦ:mfc\_harovsk@mail.ru.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

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

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

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

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в средствах массовой информации;

на сайте в сети «Интернет» Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

*2.1. Наименование муниципальной услуги*

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

*2.2. Наименование органа местного самоуправления,*

*предоставляющего муниципальную услугу*

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- администрацией Харовского муниципального округа;

 - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) по месту жительства заявителя в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услугу.

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

*2.3. Результат предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. в части планируемого сноса объекта капитального строительства:

1) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в сносе объекта капитального строительства.

2.3.2. в части завершенного сноса направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о завершенном сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

*2.4. Срок предоставления муниципальной услуги*

Срок предоставления муниципальной услуги составляет
не более 7 (семи) рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и прилагаемых документов.

*2.5. Правовые основания для предоставления*

*муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии c:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

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

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

Приказом Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

 Уставом Харовского муниципального округа, принятым решением Муниципального собрания Харовского муниципального округа Вологодской области № 44 от 15.11.2022 года;

 Решением Совета муниципального образования города Харовска от 30.06.2020 г. № 19 «Об утверждении правил благоустройства территории города Харовска»;

 Постановлением администрации Харовского муниципального округа от 04.03.2014 г. №44 «Об утверждении Положения об отделе архитектуры и градостроительства администрации Харовского муниципального округа»;

 Постановлением администрации Харовского муниципального округа от 23.04.2021 года № 422 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Харовского муниципального округа административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящим административным регламентом.

*2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно*

2.6.1. В целях предоставления муниципальной услуги в части планируемого сноса объекта капитального строительства заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капительного строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Уведомление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

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

При заполнении уведомления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк уведомления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

При заполнении уведомления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

К уведомлению о планируемом сносе прилагаются:

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

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

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги в части завершения сноса объекта капитального строительства заявитель представляет (направляет) уведомление о завершении сноса объекта капительного строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.6.3. Заявитель имеет право представить уведомление о планируемом сносе объекта капительного строительства или уведомление о завершении сноса объекта капительного строительства и приложенные к ним документы следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.6.4. Дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.6.1 и 2.6.2 настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
(в случае личного обращения в Уполномоченный орган/МФЦ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.5. Уведомление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган выписку из ЕГРН о правах земельный участок, объект капитального строительства - в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капительного строительства.

2.7.2. Документ, предусмотренный пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, не может быть затребован у заявителя, при этом заявитель вправе представить его вместе с уведомлением.

2.7.3. Документ, предусмотренный пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, может быть представлен заявителем следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

по электронной почте;

посредством Единого портала.

2.7.4. Документ, предусмотренный пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента (его копия, сведения, содержащиеся в нем), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся.

2.7.5. Заявитель вправе представить оригиналы электронных документов, которые должны быть подписаны лицом, обладающим в соответствии с действующим законодательством полномочиями на создание и подписание таких документов.

Копия документа, предусмотренного пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, представленного заявителем в электронной форме, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

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

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.7.7. 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 Уполномоченного органа, иных органов местного самоуправления, государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

1) уведомление и документы не соответствуют требованиям Градостроительного кодекса РФ;

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

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.4. Оснований для отказа в части завершения сноса объекта капитального строительства не имеется.

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

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги указывается в соответствии с муниципальным правовым актом, утвердившим перечень таких услуг, либо включается положение об отсутствии таких услуг.

*2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

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

*2.13. Срок регистрации запроса заявителя*

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

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

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

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

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

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

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

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

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

*2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые*

*допускаются к использованию при обращении за получением*

*муниципальной услуги, оказываемой с применением*

*усиленной квалифицированной электронной подписи*

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов;

рассмотрение уведомления и принятие решения;

выдача (направление) информационного письма заявителю.

 3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

*3.3. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов*

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Уведомлений с прилагаемыми документами.

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

осуществляет регистрацию уведомления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящий обращений;

выдает расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Уполномоченным органом.

3.3.3. После регистрации уведомления и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги). Уполномоченное лицо ответственное за прием и регистрацию уведомления, в течении 3 дней со дня регистрации уведомления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны уведомления и прилагаемые документы. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.4. В день регистрации уведомления указанное уведомление с приложенными документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает руководителю Уполномоченного органа.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация уведомления с приложенными к нему документами и передача их руководителю Уполномоченного органа. Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления Уведомлений в Уполномоченный орган.

*3.4. Рассмотрение уведомления и принятие решения*

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Руководитель Уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления к нему уведомления и прилагаемых документов, передает их специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, путем наложения соответствующей визы на уведомление.

 3.4.3. После получения уведомления с прилагаемыми документами специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку наличия документов, необходимых для принятия решения по уведомлению.

3.4.4. В случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем передачи ему в работу уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, направляет запрос в адрес заявителя о представлении необходимых документов и обеспечивает направление межведомственных запросов в случае направления Уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.
 3.4.5. После получения необходимых документов специалист Уполномоченного органа осуществляет размещение уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД и направляет уведомление о таком размещении в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, в форме письма Уполномоченного органа.

 Срок выполнения административных процедур, указанных в подпунктах 3.4.2 – 3.4.4 настоящего административного регламента, составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, а в случае направления заявителю специалистом Уполномоченного органа запроса о представлении необходимых документов - не более 7 рабочих дней со дня представления таких документов.

#### IV. Формы контроля за исполнением

#### административного регламента

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица, определенные муниципальным правовым актом Уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

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

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе (структурном подразделении – при наличии), и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его работников

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

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

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Харовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

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

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

7) отказ Уполномоченного органа, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 Уполномоченного органа, муниципального служащего, МФЦ, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 настоящего пункта, 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 соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностного лица, муниципального служащего либо руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра и его работников не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа);

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

руководителя МФЦ, МФЦ - органу местного самоуправления, являющемуся учредителем МФЦ.

5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путём сканирования документа.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. 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 области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, 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.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение к

административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги****[[1]](#footnote-1)**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов (п.3.3. срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления Уведомлений в Уполномоченный орган.)  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления и принятие решения  (п.3.4. Срок выполнения административных процедур составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, а в случае направления заявителю специалистом Уполномоченного органа запроса о представлении необходимых документов - не более 7 рабочих дней со дня представления таких документов)   |

Выдача (направление) информационного письма заявителю

1. *Блок-схема включается в качестве приложения к административному регламенту при наличии указанного требования в Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления, определенном муниципальным правовым актом*. [↑](#footnote-ref-1)