



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2023 № 185-ПА

г. Полевской

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878), от 17.01.2019 № 63 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» Администрация Полевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Федюнина А.В.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и на ОФИЦИАЛЬНОМ ИНТЕРНЕТ-ПОРТАЛЕ ПРАВОВОЙ ИНФОРМАЦИИ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА (полевской-право.рф).

Исполняющий обязанности
Главы Полевского городского округа



А.В. Федюнин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 02.03.2023 № 185-ПА
«Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

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

Раздел 1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа (далее – Отдел), (далее – Администрация), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – заявитель), (далее – застройщик), технический заказчик, уполномоченный застройщиком на подготовку проектной документации о сносе объекта капитального строительства.

4. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела при личном приеме и по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) и его филиалы.

7. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Администрации Полевского городского округа, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf) в сети «Интернет» о предоставлении государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о возможности получения обратной связи от граждан о качестве предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями, о проведении общественных обсуждений по вопросам градостроительной деятельности на территории Полевского городского округа (далее – официальный сайт Администрации Полевского городского округа (polevskoy-onlain.rf)), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Отдела, на официальном сайте МФЦ (www.mfc66.ru), а также предоставляется непосредственно специалистом Отдела при личном приеме и по телефону.

8. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

9. При общении с заявителями (по телефону или лично) муниципальный служащий Отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

11. Получение информации заявителями о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала (<https://www.gosuslugi.ru/>).

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры и градостроительства Администрации Полевского городского округа.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы заявителями непосредственно в Отдел, посредством почтового отправления, через МФЦ, через Единый портал, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Наименование органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

14. При предоставлении муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут принимать участие в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие органы или организации:

1) территориальные органы федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав (Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу);

2) Федеральная налоговая служба.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

2) направление (выдача) заявителю информационного письма о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ГИСОГД и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более «7» (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

17. При обращении заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф) и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru/>.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел, либо в МФЦ оригиналы следующих документов:

1) в случае направления уведомления о планируемом сносе:

1-1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

1-2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

1-3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя;

1-4) документы, удостоверяющие (устанавливающие) права на объект, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

1-5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

1-6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 1-5 и 1-6 подпункта 1 настоящего пункта, Отдел запрашивает их у заявителя согласно части 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Непредставление заявителем указанных документов в Отдел в течение «2» (двух) рабочих дней с момента получения запроса будет являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2 пункта 33 настоящего Административного регламента.

2) в случае направления уведомления о завершении сноса:

2-1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

2-2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2-3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя.

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

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, представляются в Отдел посредством личного обращения заявителя, и(или) через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, и(или) других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в форме электронных документов (при наличии технической возможности).

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

22. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства, выданы и подписаны уполномоченным на предоставление муниципальной услуги органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства;
- 5) решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- 6) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

26. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 25 настоящего Административного регламента, запрашиваются Отделом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее «1» одного рабочего дня со дня получения уведомления и необходимых документов, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

27. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее «2» (двух) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**Указание на запрет требовать от заявителя представления документов,
информации или осуществления действий**

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя (застройщика):

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

наличие ошибок в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства 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) муниципального служащего Отдела, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

В данном случае в письменном виде за подписью руководителя Отдела, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф)

2) отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Администрации Полевского городского округа (полевской-онлайн.рф).

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

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

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

5) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22-24 настоящего Административного регламента;

6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале.

31. Решение об отказе в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Отдел.

Отказ в приеме документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Отдел за получением услуги.

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

32. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных подпунктом 1-1 пункта 19 настоящего Административного регламента;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

5) признание в установленном законодательством порядке объекта, планируемого к сносу, объектом культурного наследия.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства ранее не направлялось.

**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**

35. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

36. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

37. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

38. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (при наличии технической возможности)

39. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в Отдел при обращении лично, через МФЦ.

40. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме, Отдел не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе.

41. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

42. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами (указать при наличии):

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

43. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по Свердловской области по выбору заявителя с учетом принципа экстерриториальности (при наличии технической возможности для электронного взаимодействия) (в полном объеме в МФЦ предоставление муниципальной услуги не предусмотрено);

4) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного Соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

46. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги любое отделение МФЦ по Свердловской области (при наличии технической возможности).

При этом заявителю необходимо иметь при себе документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента.

47. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления в электронном виде может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

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

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

49. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- 1) прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем;
- 2) формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги.

Прием, регистрация уведомления и документов, подлежащих представлению заявителем

50. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.

51. При получении уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальных услуг:

1) устанавливает личность заявителя (физического лица, представителя физического или юридического лица), а при обращении представителя заявителя – полномочия действовать от его имени;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, для отказа в приеме документов регистрирует уведомление с представленными документами;

3) при отсутствии документов, указанных в подпунктах 1-5, 1-6 подпункта 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, запрашивает их у заявителя, устанавливает срок для предоставления документов – «2» (два) рабочих дня.

52. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение «7» (семи) рабочих дней готовит, подписывает у Главы Полевского городского округа и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

53. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) регистрация уведомления;

2) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в пакете документов, представленных заявителем, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов.

55. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 25 настоящего Административного регламента.

56. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается Главой Полевского городского округа.

57. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Администрацию в срок не позднее «2» (двух) рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса.

58. Результатом данной административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия

59. Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия.

60. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) проводит проверку представленных уведомления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента;

2) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Критериями принятия решения являются:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями подпунктов 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента;

2) наличие оснований, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента.

Подготовка результата муниципальной услуги

62. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в ГИСОГД.

63. Муниципальный служащий, ответственный за исполнение административной процедуры, обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Свердловской области о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в ГИСОГД в течение «7» (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства путем направления соответствующего письма.

64. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, определенным им в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства.

65. В случае поступления указанных уведомлений через МФЦ заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги в данном учреждении.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ,
в том числе порядок административных процедур (действий),
выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги
в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги
посредством комплексного запроса**

66. При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет действия, предусмотренные пунктом 51 настоящего Административного регламента, и выдает заявителю расписку в получении документов.

67. Передача курьером пакета документов из МФЦ в Отдел осуществляется на основании заключенного соглашения между МФЦ и Администрацией.

68. Передача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

69. При однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом на получение двух и более муниципальных услуг, заявление о предоставлении услуги формируется уполномоченным работником МФЦ и скрепляется печатью МФЦ. При этом составление и подписание таких заявлений заявителем не требуется. МФЦ передает в Отдел оформленное заявление и документы, предоставленные заявителем, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса в срок не позднее «1» одного рабочего дня, следующего за оформлением комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальной услуги требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе муниципальной услуги, направление заявления и документов в Отдел осуществляется МФЦ не позднее «1» одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в запросе, в том числе в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации Отдела.

70. Результаты предоставления муниципальных услуг по результатам рассмотрения комплексного запроса направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)
по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала**

71. Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Администрации Полевского городского округа (<https://polevsk.midural.ru/>) не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

72. Формирование запроса заявителем (далее – запрос) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

73. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

5) заполнение полей электронной формы запроса 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

74. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в подпункте 1 пункта 19 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел посредством Единого портала.

Прием и регистрация Отделом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

76. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Отделом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

77. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

78. Прием и регистрация запроса осуществляются муниципальным служащим Отдела, ответственным за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется ответственному за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса в личном кабинете на Едином портале, обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации

79. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

80. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Полевского городского округа, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, при наличии технической возможности;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Отдел, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

81. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами

эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале при реализации технической возможности.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, его должностного лица либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

82. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

83. Внесение исправлений в случае допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

84. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений Административного регламента.

85. Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных уведомлений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

86. О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностное лицо немедленно информирует руководителя Отдела или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

87. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, МФЦ и его сотрудников.

88. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже «1» раза в год на основании планов Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Отдела или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Полевского городского округа;

обращения граждан и юридических лиц с жалобой на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании правового акта Главы Полевского городского округа. Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Отдела.

89. МФЦ, специалист МФЦ несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

за полноту передаваемых Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

за своевременную передачу Отделу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений о предоставлении муниципальных услуг, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителей;

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

**Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

90. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации указанных документов.

91. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования и направления межведомственного запроса.

92. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения указанных документов.

93. Муниципальный служащий Отдела, ответственный за формирование результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка формирования результата предоставления муниципальной услуги.

94. Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела, определяется в соответствии с их должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

95. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Свердловской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Полевского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

97. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

98. Должностные лица Отдела принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба)

99. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги Отделом, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

100. В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица и муниципальных служащих Отдела жалоба подается на рассмотрение руководителю Отдела в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) руководителя Отдела жалоба подается на рассмотрение Главе Полевского городского округа. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через МФЦ или Единый портал.

Жалобу на решение Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела также возможно подать в органы прокуратуры в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте, через МФЦ

В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его работника жалоба подается для рассмотрения в МФЦ, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме или по почте.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя также возможно подать в Министерство цифрового развития и связи Свердловской области (далее – учредитель МФЦ) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через МФЦ.

В Администрации, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

101. Отдел, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих Отдела, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Администрации Полевского городского округа (полеводской-онлайн.рф), МФЦ (<https://mfc66.ru/>) и учредителя МФЦ (<https://digital.midural.ru/>);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)
органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц
и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ,
работников МФЦ**

102. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ регулируется:

1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона № 210-ФЗ;

2) Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

4) постановлением Главы Полевского городского округа от 16.07.2018 № 1118 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, многофункционального центра, работника многофункционального центра, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в редакции от 07.06.2019 № 878);

4) распоряжением Главы Полевского городского округа от 18.02.2013 № 15-р «О назначении уполномоченных по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги в органе местного самоуправления Администрация Полевского городского округа».

103. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги по адресу https://www.gosuslugi.ru/600137/1/form?_=1666170851870.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование органа местного самоуправления)

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: _____

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Администрацию Полевского городского округа.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен / не согласен)

(дата)

_____ / _____

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20 ___ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального 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)) от «___» _____ 20__ г.

о планируемом сносе объекта капитального строительства

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

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем уведомлении сведениями, сообщать в Администрацию Полевского городского округа.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо ложной информации и недостоверных данных.

Разрешаю обработку предоставленных лично мной персональных данных. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием и без использования средств автоматизации, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), передачу, извлечение, использование, блокирование, уничтожение персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до момента утраты правовых оснований, после чего персональные данные уничтожаются.

(согласен / не согласен)

(дата)

_____/_____
(подпись) (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

ФОРМА

Кому _____

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

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

№ пункта Админис- тративного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт 1 пункта 30	уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт 2 пункта 30	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>

подпункт 3 пункта 30	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>
подпункт 4 пункта 30	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 5 пункта 30	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 22-24 Административного регламента	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования</i>
подпункт 6 пункта 30	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт 7 пункта 30	неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ	<i>указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество(при наличии))

«__» _____ 20__ г.