

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОго ПОСЕЛЕНИя федоровский**

СУРГУТСКОГО РАЙОНА

ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**«22» августа 2022 года №469-п/нпа**

**пгт. Федоровский**

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 Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=732EDE65F675C94868A2AC95DFDDED5692A4B6529FC2FE5140D436C20B4637E5FF63F262BD1710C5557294CFED4DD9C82561864389686F16Q5DCF) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского поселения Федоровский от 23.06.2011 №216-п/нпа «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского поселения Федоровский» (с изменениями от 09.08.2011 №253-п/нпа, от 26.12.2011 №432-п/нпа, от 10.05.2012 №135-п/нпа, от 12.03.2014 №81-п/нпа, от 19.07.2018 №479-п/нпа, от 26.09.2018 №612-п/нпа, от 06.05.2021 №227-п/нпа, от 18.06.2021 №323-п/нпа, от 01.09.2021 №453-п/нпа, от 23.06.2022 №346-п/нпа), на основании [Устава](consultantplus://offline/ref=732EDE65F675C94868A2B298C9B1BA5997AFEA5699C4F30314843095541631B0BF23F437FE531DCD5178C29AA013809B642A8A4392746E154A2DF658QCDBF) городского поселения Федоровский:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы городского поселения – начальника управления ЖКХ, земельных и имущественных отношений администрации городского поселения Федоровский Пастушка С.И.

Исполняющий обязанности главы

городского поселения Федоровский М.А.Сафронова

Приложение к постановлению

администрации городского поселения Федоровский

от 22.08.2022 №469-п/нпа

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – «Муниципальная услуга», «административный регламент») определяет, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «Федеральный закон №210-ФЗ»), сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Федоровский (далее – «Уполномоченный орган») по предоставлению муниципальной услуги по приёму и проверке уведомлений о планируемом и завершенном сносе объектов капитального строительства (далее – «Уведомления») от заявителя, а также взаимодействия с заявителями, органами власти (организациями) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти после ее разработки.

**Круг заявителей**

1.3. Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками (далее – «Заявитель»).

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – «Сеть Интернет»), в том числе на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Федоровский: https://адмфедоровский.рф (далее – «Официальный сайт уполномоченного органа»);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» https://86.gosuslugi.ru (далее – «Региональный портал»);

на информационном стенде уполномоченного органа, в форме информационных (текстовых) материалов.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю в следующих формах (по выбору):

устной (при обращении заявителя по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу, посредством Единого и регионального порталов).

1.6. Информирование осуществляют специалисты отдела адресного реестра и обеспечения градостроительной деятельности (далее – «Отдел») уполномоченного органа.

В случае устного обращения (по телефону) заявителя (его представителя) за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты отдела осуществляют устное информирование (по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.7. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней*.*

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в сети Интернет, указанные в пункте 1.4 административного регламента.

1.9. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.10. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – «МФЦ»), осуществляется в соответствии с регламентом их работы.

1.11. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа (структурного подразделения) размещена на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также может быть получена по телефону 8 (3462) 55-03-62*.*

1.12. Информацию о местах нахождения и графиках работы МФЦ, органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

об Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре на официальном сайте [http://www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru/);

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и их территориально обособленных структурных подразделениях на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры <https://mfc.admhmao.ru/>.

1.13. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги);

справочная информация (место нахождения, график работы МФЦ);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ и его работников;

бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

1.14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в сети Интернет (на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация городского поселения Федоровский (далее – «Уполномоченный орган»).

За получением муниципальной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, который осуществляет приём документов на предоставление муниципальной услуги, выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с органом регионального государственного строительного надзора.

2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Совета депутатов городского поселения Федоровский от 27.12.2011 №261 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления городского поселения Федоровский муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» (с изменениями от 23.09.2014 №177, от 24.03.2015 №209, от 26.01.2016 №270, от 25.04.2018 №58, от 30.10.2019 №144, от 15.04.2020 №171).

В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) письмо на фирменном бланке администрации городского поселения Федоровский о приёме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершенном сносе объекта капитального строительства;

2) отказ в приёме документов (форма приведена в приложении к административному регламенту);

3) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в приложении к административному регламенту).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учётом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе.

В срок предоставления муниципальной услуги входит проверка заявления и приложенных к нему документов, размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского поселения Федоровский, уведомление регионального органа государственного строительного надзора.

В 2022 году сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.04.2022 №629 «Об особенностях регулирования земельных отношений в Российской Федерации в 2022 году».

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление**

**муниципальной услуги**

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на Едином портале и (или) региональном портале, официальном сайте уполномоченного органа.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами 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**

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

а) уведомление о планируемом сносе, по форме, утверждённой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы.

В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанное уведомление заполняется путём внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения через многофункциональный центр.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства   
(в случае направления уведомления о планируемом сносе);

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства   
(в случае направления уведомления о планируемом сносе);

з) уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр.

2.8. Заявление подается заявителем по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа либо работника МФЦ;

посредством сети Интернет на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

2.9. Способы подачи документов заявителем:

а) посредством обращения в МФЦ;

б) в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

в) посредством использования государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

В случае представления уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

2.10. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, запрещается требовать от заявителя:

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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.

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

2.11. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу, региональному порталу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

2.13. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путём 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.

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

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

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

2.14. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых специалистами уполномоченного органа и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

В случае направления уведомлений в электронной форме через Единый портал или региональный портал, вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днём направления указанного уведомления.

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

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

а) уведомления представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

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

д) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

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

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 2.7 административного регламента.

2.16. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению к административному регламенту.

2.17. Решение об отказе в приёме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего для, следующего за днём регистрации заявления в уполномоченном органе.

2.18. Отказ в приёме документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными**

**правовыми актами**

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3. административного регламента;

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

3) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

**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**

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

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

2.22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством 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**

2.23. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.24. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа посредством Единого портала, регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

2.25. Заявление, поступившее в адрес уполномоченного органа через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в системе электронного документооборота в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления в уполномоченный орган после 16:00, заявление регистрируется на следующий рабочий день.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом его работы. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача заявления в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

2.26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.27. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, нормам охраны труда.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъёмным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.29. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.30. Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны чёрным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.11 административного регламента.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

2.32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

2.34. МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

приём и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги (далее применимо к настоящему разделу – запрос) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим муниципальную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2.35. При предоставлении услуги в электронной форме в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления о предоставлении муниципальному услуги;

- приём и регистрация уполномоченным органом заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения муниципальной услуги;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации либо муниципального служащего».

2.36. Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с Единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности Единого портала.

2.37. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса Едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином и региональном порталах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются образцы заполнения электронной формы заявки.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы запроса, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется 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 её устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявки.

2.38. При формировании запроса обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введённых 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;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещённых 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», и сведений, опубликованных на Едином и региональном порталах в части, касающейся сведений, отсутствующих в указанной системе;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введённой информации;

- возможность доступа заявителя на Едином и региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

2.39. Сформированный и подписанный запрос направляется в уполномоченный орган посредством Единого и регионального порталов.

Уполномоченный орган обеспечивает приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приёма уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.40. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- получения информации из муниципальных информационных систем, кроме случаев, когда, в соответствии с нормативными правовыми актами, такая информация требует обязательного её подписания со стороны органа (организации) усиленной квалифицированной электронной подписью;

- внесения изменений в сведения, содержащиеся в муниципальных информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги.

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

уведомление о приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи, в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

**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 многофункциональных центрах**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) принятие решения о приёме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Принятие решения о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи заявления и документов через МФЦ, последний обеспечивает их передачу в уполномоченный орган, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за приём и регистрацию заявления, является специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: приём заявления и документов, при личном обращении в МФЦ также выдача расписки, составленной в двух экземплярах, один из которых вручается заявителю, другой – приобщается к принятым документам.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.15. административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день от даты направления заявления заявителем через Единый портал, или сотрудником МФЦ в уполномоченный орган.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в приёме документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в приёме документов фиксируется в системе электронного документооборота.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту отдела уполномоченного органа, решение об отказе в приёме документов направляется заявителю.

**Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении, а также об отказе в предоставлении муниципальной услуги формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.14 административного регламента;

получение ответов на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в соответствии с Федеральным законом №210-ФЗ составляет 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган (организацию), предоставляющий документ и сведения).

Критерием для принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.14 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочихдней со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела.

Результатом выполнения административной процедуры являются полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос приобщается к документам заявителя.

**Принятие решения о регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалисту отдела уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, является специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству;

принятие решения о регистрации уведомлений в информационной системе градостроительной деятельности городского поселения Федоровский;

регистрация результата предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Критерием принятия решения о регистрации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.20 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения ответов на все межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное уведомление в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского поселения Федоровский либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры: информационное письмо с указанием регистрационного номера в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского поселения Федоровский или отказ в предоставлении муниципальной услуги зарегистрированный в системе электронного документооборота.

Зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передаётся специалисту уполномоченного органа для выдачи (направления) заявителю.

**Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5. Основанием для начала административной процедуры является подписанное информационное письмо уполномоченного органа о регистрации уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского поселения Федоровский либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист отдела уполномоченного органа.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является подписанный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче подтверждается записью в электронном документообороте;

в случае направления почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

в случае направления посредством Единого и регионального порталов, запись о выдаче документа заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае выдачи посредством МФЦ, запись отображается в электронном документообороте.

**Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

3.6. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

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

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

4.1. Текущий контроль 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 осуществляется: руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

**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**

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

4.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем уполномоченного органа либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению, и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.5. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с [разделом V](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) административного регламента.

4.6. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте уполномоченного органа, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа*.*

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

4.7. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии   
с требованиями законодательства.

4.8. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуге, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, привлечённых многофункциональным центром для реализации своих функций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, МФЦ, а также их должностными лицами, муниципальными служащими, работниками (далее – «Жалоба»).

5.2. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подаётся в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа жалоба подаётся заместителю главы городского поселения Федоровский, осуществляющему общее руководство деятельностью уполномоченного органа, либо главе муниципального образования.

При обжаловании решения действия (бездействие) МФЦ жалоба подаётся для рассмотрения заместителю главы городского поселения Федоровский, осуществляющему общее руководство деятельностью подведомственного муниципального учреждения МФЦ.

Жалоба в отношении работника МФЦ подаётся для рассмотрения руководителю МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при обращении заявителя по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление администрации Сургутского района от 08.11.2012 № 4308-нпа «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования Сургутский район и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, привлеченных многофункциональным центром для реализации своих функций» (с изменениями от 01.07.2013 №2706-нпа, от 15.04.2014 №1365-нпа, от 17.12.2015 №5318-нпа; от 21.03.2016 №848-нпа; от 04.08.2016 №2700-нпа; от 21.09.2017 №3251-нпа, от 21.12.2017 №4616-нпа, от 27.03.2018 №1176-нпа, от 01.11.2018 №4355-нпа, от 06.04.2021 №1173-нпа).

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и**

**муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Приём заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за приём документов:

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

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

1) текст в заявлении поддается прочтению;

2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

заявление подписано уполномоченным лицом;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдаёт расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передаётся специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остаётся в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчётности отдельно от личных дел, второй – хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.7. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несёт сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.8. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

6.9. В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдаёт документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остаётся в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.10. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приёма обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.11. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.1 административного регламента.

Приложение к административному регламенту

**Решение**

**об отказе в приёме документов/предоставлении муниципальной услуги**

Вам отказано в (приеме документов для предоставления услуги/предоставлении муниципальной услуги)\* «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» по следующим основаниям:

\*необходимое выбрать

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| подпункт "а" пункта 2.15. | уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления,  в полномочия которых не входит предоставление услуги | указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт "б" пункта 2.15. | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт "в" пункта 2.15. | представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| подпункт "г" пункта 2.15. | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт "д" пункта 2.15. | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона  от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию |
| подпункт «ж» пункта 2.15. | неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с пунктом 20 административного регламента | указывается исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги |
| подпункт «е» пункта 2.15. | неполное заполнение полей в форме уведомления. | указывается исчерпывающий перечень полей, необходимых для заполнения |
| подпункт «1» пункта 2.20. | несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента. | указывается исчерпывающий перечень установленных законом заявителей |
| подпункт «2» пункта 2.20. | несоответствие документов (сведений) предоставленных заявителем, полученным путем межведомственных запросов | указывается исчерпывающий перечень документов. |
| подпункт «3» пункта 2.20. | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации | указывается исчерпывающий перечень нормативных правовых актов Российской Федерации |
| подпункт «4» пункта 2.20. | уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства | указывается нормативный акт, запрещающий размещать уведомления о планируемом или завершенном сносе объекта капитального строительства |

(необходимое выбрать)

Дополнительно информируем:

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

Настоящий документ подписан электронной подписью в соответствии   
с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Глава городского поселения Федоровский | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН**  **ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**  Сертификат [Номер сертификата 1]  Владелец [Владелец сертификата 1]  Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] | Н.У. Рудышин | А.И. Савенков | |  |  |