УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношский муниципальный район»

от 27 июля 2023 года № 471

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления**

**о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по приему уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»   
(далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2 Круг заявителей**

2. В качестве заявителей могут выступать застройщики – физические лица,   
в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей,   
и юридические лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического лица по доверенности, а также законный представитель физического лица при предъявлении документа, подтверждающего его полномочия;

2) от имени юридических лиц, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная пунктом 3, должна соответствовать требованиям действующего на момент представления гражданского законодательства Российской Федерации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа, она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

**1.3 Требования к порядку информирования о правилах**

**предоставления муниципальной услуги**

4. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

4.1 по телефону: 8(81858) 2-12-67;

4.2 по электронной почте: mokmr@bk.ru;

4.3 по почте путем обращения заявителя с письменным запросом   
о предоставлении информации: 164010, Архангельская область, пос. Коноша,   
ул. Советская, д. 76;

4.4 на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» https://коношский район.рф;

4.5 в помещениях администрации (на информационных стендах) МО «Коношский муниципальный район».

5. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте   
(путем обращения заявления с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя, сообщается следующая информация:

5.1 контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

5.2 график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

5.3 сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

6. На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

6.1 текст настоящего административного регламента;

6.2 контактные данные органа, указанные в пункте 5 настоящего административного регламента;

6.3 график работы органа с заявителями;

6.4 образцы заполнения заявителями бланков документов;

6.5 порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

6.6 сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) органа, а также его должностных лиц (муниципальных служащих).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Коношского муниципальный район», в лице отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район».

**2.3 Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Срок предоставления муниципальной услуги – семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

**2.4 Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

12.1 Конституция Российской Федерации;

12.2 Градостроительный кодекс Российской Федерации;

12.3 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

12.4 Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа   
к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

12.6 Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011   
№ 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

12.7 Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

12.8 Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019   
№ 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

12.9 Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019   
№ 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

12.10 Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

12.11 Иные федеральные законы, а также нормативно-правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Коношский муниципальный район».

**2.5 Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с 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**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с законодательными или иными нормативными правовыми актами   
для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ   
   по сносу объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложениями   
   № 1, 2 к административному регламенту, либо в электронной форме, подписанного (заверенного) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Единый портал либо Региональный портал с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности. Указанные уведомления должны содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

е) 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 (при наличии таких решения либо обязательства);

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр   
«Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2) к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK), прилагаются следующие документы:

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

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

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,   
в случае, если уведомление направлено представителем заявителя, или его скан-копия (при заполнении электронной формы).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

3.1 согласие всех правообладателей объекта капитального строительства   
на снос (в случае, если у объекта капитального строительства несколько правообладателей);

3.2 правоустанавливающие документы на земельный участок, на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена).

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если   
в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

15. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

**2.6 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 самостоятельно, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, получаемыми в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, а также сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

17. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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) 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;

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

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

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

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

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

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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;

5) представления документов и информации, которые находятся   
в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года   
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №   
210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

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

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

2) уведомление исполнено карандашом;

3) текст уведомления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», а также членов их семей;

4) уведомление подано неуполномоченным лицом;

5) уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложения № 1, 2);

6) отсутствие документов, указанных в подпункте 3 пункта 13, пункте 14 административного регламента;

7) отсутствие у администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район» полномочий по рассмотрению уведомления;

8) представление уведомления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2 пункта 13 административного регламента, в случае направления запроса о предоставлении таких документов управлением градостроительства и архитектуры администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район»;

3) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства за пределами срока, указанного в части 12 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

**2.9 Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

21. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.10 Результаты предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления   
о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности   
(далее – ИСОГД).

**2.11. Требования к помещениям, в которых**

**предоставляется муниципальная услуга**

23. Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, осуществляется в администрации   
МО «Коношский муниципальный район», в административном здании и обеспечивает удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности   
от остановок общественного транспорта.

Расположенной по адресу: пос. Коноша Архангельской области   
ул. Советская, д. 76, в отделе архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ, каб.14.

График работы: пн., вт., ср., чт.: 8.00 – 16.15 час.

Пятница: 8.00 – 16.00 час.

Телефоны для справок: 8 (818 58) 2-16-49; 2-15-95.

На прилегающей к зданию территории имеется бесплатная парковка   
со стороны ул. Коллективизации. Плата за пользование парковки не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание оборудован пандусам обеспечивающим беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов,   
в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей;

места ожидания заявителей оборудованы стульями, а также информационными стендами.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером)   
и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, имеет настольную табличку   
с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

24. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

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

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

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

25. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации МО «Коношский муниципальный район» организации,   
его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

26. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации   
МО «Коношский муниципальный район» или в многофункциональном центре;

2) по телефону в администрации МО «Коношский муниципальный район» или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на Едином портале (https://www.gosuslugi.ru/);

на региональном портале ((https://gosuslugi29.ru/);

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, администрации МО «Коношский муниципальный район» (https://коношский-район.рф/).

27. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений;

о предоставлении услуги;

адреса администрации МО «Коношский муниципальный район» и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе администрации МО «Коношский муниципальный район» (отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ администрации МО «Коношский муниципальный район» организации);

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги;

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

Получение информации по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

28. При устном обращении заявителя (лично или по телефону)   
к должностному лицу администрации МО «Коношский муниципальный район»,   
к работнику многофункционального центра, осуществляющих консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся   
по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо администрации МО «Коношский муниципальный район» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

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

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо администрации МО «Коношский муниципальный район» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно   
на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать   
10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

29. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации   
от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

30. На официальном сайте администрации МО «Коношский муниципальный район» на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы администрации МО «Коношский муниципальный район» и их структурных подразделений, ответственных за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений администрации МО «Коношский муниципальный район» ответственных за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации МО «Коношский муниципальный район» организации в сети «Интернет».

31. В местах ожидания, администрации МО «Коношский муниципальный район» размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

32. Информация о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, заявления о внесении изменений и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении администрации МО «Коношский муниципальный район» при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**III. Контроль за исполнением административного регламента**

33. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб (претензий) на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

34. Обязанности муниципальных служащих органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

35. Решения главы муниципального образования «Коношского муниципальный район» могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», и в судебном порядке.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, его должностных лиц,**

**муниципальных служащих, а также работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

36. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Коношский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом).

37. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации – первому заместителю главы муниципального образования;

2) на решения и действия (бездействие) первого заместителя главы муниципального образования – главе муниципального образования;

3) на действие (бездействие) работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг подается непосредственно руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

4) на действие (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг направляется для рассмотрения в министерство связи и информационных технологий Архангельской области.

38. Жалобы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в администрацию;

направляются почтовым отправлением в администрацию;

направляются по электронной почте в администрацию;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

направляются через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Жалобы, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем через своего представителя.

39. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование администрации, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, муниципального служащего администрации;

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

40. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 45 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 41 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

41. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

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

43.  По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами (в том числе настоящим административным регламентом), а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано заявителем в порядке, предусмотренном настоящим разделом, или оспорено в судебном порядке.

44. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование администрации, а также должность, фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) администрации, должностного лица, муниципального служащего администрации;

фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае признания жалобы необоснованной должностное лицо, рассматривающее жалобу, подготавливает мотивированный ответ на жалобу.

46. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился с жалобой через указанные порталы;

через МФЦ – если заявитель обратился с жалобой через МФЦ;

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 38 настоящего административного регламента;

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

48. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок   
в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию муниципального образования «Коношский муниципальный район», отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в отказе в приеме уведомления и документов, в отказе в предоставлении муниципальной услуги, допущенной управлением при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка)

49. При обращении об исправлении технических ошибок заявитель   
(его уполномоченный представитель) представляет:

1) заявление об исправлении технической ошибки;

2) документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

50. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем (его уполномоченным представителем).

51. Документы, предусмотренные пунктом 49 административного регламента, регистрируются в срок, не позднее одного рабочего дня.

52. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ.

53. Срок выдачи документа с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

54. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 49 административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить документ с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

55. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 49 административного регламента, посредством Единого портала или Регионального портала заявитель получает документ с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

56. Оригинал документа, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению заявителю (его уполномоченному представителю).

**VI. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

57. Основанием выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального образования «Коношский муниципальный район», отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ заявления о выдаче дубликата.

58. При обращении о выдаче дубликата заявитель (его уполномоченный представитель) представляет заявление о выдаче дубликата.

59. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем (его уполномоченным представителем).

60. Документы, пунктом 58 административного регламента, регистрируются в срок, не позднее одного рабочего дня.

61. Решение о выдаче дубликата принимается руководителем отдела архитектуры, строительства, ТЭК, ЖКХ.

62. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

63. Срок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления о выдаче дубликата.

64. При подаче документов, предусмотренных пунктом 58 административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления заявитель по своему выбору вправе получить дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

65. При подаче документов, предусмотренных пунктом 58 административного регламента, посредством Единого портала или Регионального портала заявитель получает дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

––––––––––––––––––––––––––