|  |
| --- |
| **Тульская область** |
| **Муниципальное образование Веневский район** |
| **Администрация****ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от 21.07.2020** | **№ 576** |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»** На основании Устава муниципального образования Веневский район, постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 799 «Об утверждении перечня муниципальных услуг для исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования Веневский район», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 02.06.2011 № 797 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», постановления администрации муниципального образования Веневский район от 13.08.2013 № 1168 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых может осуществляться по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах муниципального образования Веневский район» администрация муниципального образования Веневский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение).2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Веневского района». 3. Отделу по МСУ и информационным технологиям администрации муниципального образования Веневский район (Машнина Е.Н.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.5. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Веневский район** | **А.Г.Шубчинский** |

 |

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

 Веневский район

 от 2107.2020 № 576

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент) является предоставление администрацией муниципального образования Веневский район (далее - Администрация) муниципальной услуги по выдаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования Веневский район (далее - Муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

**Круг заявителей**

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица.

От имени граждан и юридических лиц в предоставлении муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами Администрации.

5. Основными требованиями к информированию Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги содержит следующие сведения:

* 1) наименование и почтовые адреса Администрации;
* 2) справочные номера телефонов Администрации;
* 3) адреса официальных сайтов Администрации;
* 4) график работы Администрации;
* 5) требования к письменному запросу Заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
* 6) перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
* 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;
* 8) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P623);
* 9) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
* 10) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
* 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Тульской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная [информация](#P623) о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты, официальные сайты государственных информационных систем в сети Интернет представлены в приложении N 1 к Административному регламенту.

9. При общении с Заявителями муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к Заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

10. Консультации предоставляются ответственными муниципальными гражданскими служащими Администрации (далее - Ответственные исполнители) по следующим вопросам:

* перечень документов, необходимых для выдачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;
* комплектность (достаточность) представленных документов;
* источник получения документов, необходимых для выдачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства (орган, организация и их местонахождение);
* время приема и выдачи документов;
* срок предоставления Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги;
* порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

11. Консультации предоставляются при личном обращении Заявителей в Администрацию, по письменному обращению, посредством сети Интернет, телефона, электронной почты.

12. При консультировании по телефону Ответственные исполнители в соответствии с поступившим обращением представляют информацию по следующим вопросам:

* о принятии решения по конкретному заявлению (обращению) по вопросу выдачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;
* о нормативных актах и предоставлении Заявителям результатов предоставления Муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
* о перечне необходимых документов для получения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;
* о необходимости заверять документы, прилагаемые к заявлению, в соответствии с требованиями законодательства.

13. Заявители, представившие в Администрацию документы для выдачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства, в обязательном порядке информируются Ответственными исполнителями:

* о результатах предоставления Муниципальной услуги;
* о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**Наименование Муниципальной услуги**

14. Наименование Муниципальной услуги — "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства".

**Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

15. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является отдел по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству администрации муниципального образования Веневский район.

16. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги.

17. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

18. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги 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) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

* + изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
	+ наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
	+ истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
	+ выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом административной процедуры при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

1) обеспечение размещения этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

1) обеспечение размещения этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении регионального государственного строительного надзора.

19. Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

**Срок регистрации заявления Заявителя**

20. Уведомление, представленное на бумажном носителе в Администрацию, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

21. Регистрация уведомления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области осуществляется Администрацией не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Срок предоставления Муниципальной услуги**

22. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации Администрацией соответствующего заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

23. Информация о сроке завершения предоставления Муниципальной услуги и возможности получения документов сообщается Заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении адресу письмом, по телефону и (или) электронной почте.

24. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в документе.

**Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

**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 предоставления**

26. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию МО Веневский район Тульской области уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, представленное на личном приеме, в форме электронного документа через Единый портал направленное почтой по форме, утвержденной Приказом Минстроя от 21.01.19 3 34/пр

 Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

2) 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;

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

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

5) 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);

6) 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);

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

27. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

* результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
* проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

28. В целях получения Муниципальной услуги Заявитель лично, почтовым отправлением направляет в адрес Администрации соответствующее заявление по форме, установленной настоящим Административным регламентом (приложение N 2 - уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства).

Уведомление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике, подписывается застройщиком либо его уполномоченным представителем. Уведомления, подписанные от имени юридического лица, заверяются его печатью.

В уведомлении должны быть указаны все необходимые реквизиты согласно установленным настоящим Административным регламентом формам. Сокращения и исправления в уведомлении не допускаются. В случае, когда почтовый адрес и адрес фактического местонахождения заявителя не совпадают, в уведомлении указываются оба адреса.

При подаче уведомления в Администрацию Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя с доверенностью, выданной в установленном действующим законодательством порядке.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления Государственной услуги**

29. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Документы, указанные в подпункте 1, 2 пункта 27 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в настоящей части, находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются Администрацией в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления государственной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов,**

**органов местного самоуправления Тульской области и иных**

**органов, участвующих в предоставлении государственных**

**или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе**

**представить, а также способы их получения заявителем,**

**в том числе в электронной форме, порядок их представления**

30. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

31. В случае если в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок, копию таких документов обязано предоставить лицо, которое приобрело права на земельный участок.

32. В случае направления Заявителем документов в электронном виде указанные документы подписываются электронной цифровой подписью Заявителя. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности. Графические материалы предоставляются дополнительно в распространенных ГИС и CAD-форматах.

33. В случае направления заявления о предоставлении Муниципальной услуги и соответствующих документов посредством почтового отправления письмо направляется с объявленной ценностью, описью вложения и уведомлением о вручении.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления Муниципальной**

**услуги, в том числе в электронной форме**

34. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,**

**отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

35. Основаниями для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

 непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы за предоставление**

**Муниципальной услуги**

36. Муниципальная услуга предоставляется Заявителям на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении Муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

38. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**Муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении Муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной,**

**текстовой и мультимедийной информации о порядке**

**предоставления Муниципальной услуги**

39. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

40. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

41. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

42. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

43. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

44. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

* наименование органа;
* место нахождения и юридический адрес;
* режим работы;
* номера телефонов для справок;
* адрес официального сайта.

45. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

46. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

47. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

48. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

49. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

50. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

51. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

54. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

55. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

* возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
* содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
* оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
* возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в администрацию, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников администрации;
* возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;
* сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;
* обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
* оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

**(возможность получения информации о ходе предоставления**

**Муниципальной услуги, возможность получения Муниципальной**

**услуги в электронной форме)**

56. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

57. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

58. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

**III. Состав, последовательность, действующие и планируемые**

**сроки выполнения административных процедур (действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

59. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления и документов, предоставленных Заявителем;

направление в порядке межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов в федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти Тульской области (далее — Запрос);

рассмотрение уведомлений и документов, представленных Заявителем, и ответов на Запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия;

 обеспечение размещения этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

 уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

**Прием, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов**

60. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию МО Веневский район Тульской области с уведомлением о планируемом сносе и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, поступление уведомления через МФЦ, а также в электронном виде, подписанной простой электронной подписью.

61. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием уведомления о планируемом сносе и документов, их регистрация осуществляется специалистом Администрации МО Веневский район Тульской области, ответственным за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе (далее - «специалист»).

62. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении уведомления о планируемом сносе почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме уведомления о планируемом сносе:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления уведомления о планируемом сносе и комплектность представленных документов.

При личном обращении заявитель вправе по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются с результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Результатом исполнения административной процедуры является:

1)При представлении заявителем уведомления о планируемом сносе лично (направлении документов почтой) — прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры — 30 минут с момента подачи в Администрацию МО Веневский район Тульской области заявления с комплектом документов.

**Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов**

64. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста.

65. Уполномоченный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 35 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

**Направление Запросов в порядке межведомственного**

**информационного взаимодействия, рассмотрение заявлений**

**и документов, представленных Заявителем, и ответов**

**на Запросы, полученных в результате**

**межведомственного взаимодействия**

66. Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный комплект документов, представленный Заявителем.

67. В случае непредставления Заявителем по собственной инициативе документа (документов), указанного в [пункте 27](#P178) настоящего Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов Ответственный исполнитель формирует в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, межведомственный запрос и направляет его по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

68. Направление межведомственных запросов в целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

68.1. В Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях проверки подлинности правоустанавливающих документов на земельный участок, права на который зарегистрированы, не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

68.2. В Федеральную службу по аккредитации в целях проверки подлинности свидетельства об аккредитации юридического лица, выдававшего заключения негосударственной экспертизы.

68.3. В Федеральную налоговую службу России (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления лицом, имеющим право действовать от имени юридического лица без доверенности, сведения, подтверждающие изменение наименования застройщика и (или) его адреса в случае их изменений).

68.4. Иные органы и организации.

69. Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

70. В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок Администрацией принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

71. В течение 1 рабочего дня после проверки комплектности представленных документов специалисты Администрации осуществляют проверку правильности оформления документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении (отказе**

**о предоставлении) Муниципальной услуги**

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление на согласование к руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заключения о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства РФ и результата предоставления Муниципальной услуги, подготовленных Ответственным исполнителем.

73. Согласованные с Начальником отдела заключение о соответствии (несоответствии) представленных документов требованиям законодательства РФ и результат предоставления Муниципальной услуги передаются на согласование и подписание главе Администрации.

74. Максимальная продолжительность указанной административной процедуры составляет один рабочий день.

**Уведомление Заявителя о принятом решении**

**в оказании Муниципальной услуги**

75. Основанием для начала административной процедуры является поступление Ответственному исполнителю подписанного главой Администрации результата предоставления Муниципальной услуги.

76. Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства, оформляются по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

**IV. Порядок и формы контроля исполнения**

**Административного регламента за предоставлением**

**Муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых**

**актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**Муниципальной услуги**

77. Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляет глава Администрации.

78. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги.

79. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами (приказами) Администрации.

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**Муниципальной услуги**

81. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых, внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

82. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе Заявителя.

83. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**Ответственность муниципальных служащих органа**

**муниципальной власти и иных должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления Муниципальной услуги**

84. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента виновные должностные лица Администрации несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

85. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля над предоставлением Муниципальной услуги, в том**

**числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций**

86. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны Заявителей, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц1. Настоящий Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Веневский район и их должностных лиц (далее — порядок), а также должностных лиц и сотрудников многофункционального центра предоставления муниципальных услуг (далее - МФЦ) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг**

Действие настоящего Порядка распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, повлекшее за собой нарушение его прав при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с действующим законодательством.

3. Предмет жалобы.

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

3.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги; В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.3. требование у Заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме, определенном частью 1,3 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3.6. требования внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3.7. отказ администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ

3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона №210-ФЗ;

3.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме .в порядке, определенном частью 1.3 статьи16 Федерального закона № 210-ФЗ.

4. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

4.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, рассматривается ее руководителем.

4.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) руководителя отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительству, предоставляющего муниципальную услугу, рассматривается заместителем главы администрации муниципального образования Веневский район.

4.3. Жалоба на решения, действия (бездействие) заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район рассматривается главой администрации муниципального образования Веневский район.

4.4. Жалоба на решения, действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг (далее - ЕПГУ) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее-РПГУ), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образования Веневский район, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

5.1.Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя отдела администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена:

- непосредственно в администрацию муниципального образования Веневский район;

- по почте;

- через МФЦ;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- ЕПГУ, РПГУ;

- в ходе личного приема Главой администрации муниципального образования Веневский район. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

5.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, номер (номера) контактного телефона, почтовый и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ Заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) руководителя или специалиста администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющих муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя или специалиста администрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, представляется:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для юридических лиц, заверенная печатью (при наличии);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности;

- выписка из ЕГРЮЛ.

5.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Веневский район, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит регистрации в журнале регистрации заявлений, обращений, жалоб граждан (далее – журнал) в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера. Журнал ведется на бумажном носителе.

В журнале указываются следующие сведения:

- порядковый номер жалобы;

- дата регистрации жалобы;

- фамилия, имя и отчество физического лица либо наименование организации, направившей жалобу;

- краткое содержание жалобы;

- дата рассмотрения жалобы;

- информация о рассмотрении жалобы.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- официального сайта Администрации муниципального образования Веневский район, многофункционального центра;

- ЕПГУ; РПГУ;

- электронной почты отдела по жизнеобеспечению населения, архитектуре и строительствуадминистрации муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу.

5.9.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.10. Жалоба, поступившая вадминистрацию муниципального образования Веневский район в электронной форме, подлежит регистрации в журнале в течение 1 рабочего дня со дня поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

5.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в журнале.

5.12. Жалобы регистрируются специалистом администрации, сотрудником МФЦ, ответственным за учет входящей корреспонденции.

5.13. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, МФЦ, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

5.14. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.15. Администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющая муниципальную услугу обеспечивает:

- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования Веневский район, ее специалистов посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ и РПГУ;

- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия),администрации муниципального образования Веневский район, ее специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию муниципального образования Веневский район, чьи действия обжалуются, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.18. Администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющая муниципальную услугу отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

 -наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Администрация муниципального образования Веневский район , МФЦ оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, но гражданину обязательно указывается на недопустимость злоупотребления правом на обращение.

- в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения

 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6. Сроки рассмотрения жалобы.

6.1. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования Веневский район, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.2. В случае обжалования отказа отделом администрация муниципального образования Веневский район, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ,  в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не установлены.

8. Результат рассмотрения жалобы:

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

9. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

9.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в установленном порядке направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме.

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

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

9.2. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы.

9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа исполнительной власти, МФЦ, фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществлявшего рассмотрение жалобы;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Обжалование решения по жалобе осуществляется по правилам, установленным действующим законодательством.

11. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Такие документы и материалы представляются Заявителю по его письменному запросу в течение 5 календарных дней со дня регистрации запроса в администрации муниципального образования Веневский район, в МФЦ.

12. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, на сайте Администрации муниципального образования Веневский район, на ЕПГУ, РПГУ.