УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования

«Каргопольский муниципальный район»

от « » июля 2020 года № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги по приему уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» Архангельской области.**

**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 «Каргопольский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

1) прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов;

2) рассмотрение уведомлений, представленного пакета документов;

3) размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Архангельской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

3. 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.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 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 3 настоящего административного регламента, вправе выступать руководитель юридического лица, а также представитель юридического лица по доверенности.

Доверенность, предусмотренная пунктом 4, 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**

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

- по телефону;

- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя;

- на сайте органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.kargopolland.ru;

- в помещениях администрации (на информационных стендах) МО «Каргопольский муниципальный район».

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

1) сообщается следующая информация:

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

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

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

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

- текст настоящего административного регламента;

- контактные данные органа, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

- график работы органа с заявителями;

- образцы заполнения заявителями бланков документов;

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

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

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг размещается:

- информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

- информация, указанная в пункте 22 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

10. Полное наименование муниципальной услуги: «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства на территории муниципального образования «Каргопольский муниципальный район Архангельской области».

Краткое наименование услуги: «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства».

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Каргопольский муниципальный район».

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

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

- 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)»;

- 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»;

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

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. № 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»;

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

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

**2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

Документы, представляемые заявителем:

1. Уведомление о планируемом сносе.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55.31 Кодекса.

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), и его копия.
2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренный пунктом 4 настоящего Регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

4) Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик).

5) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

6) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

7) Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса).

8) Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509.

14. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район» с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случаев, указанных в пункте 13 настоящего Регламента).

2) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (за исключением случаев, указанных в пункте 13 настоящего Регламента).

Документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации.

15. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 14 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) Отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

2) Представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

3) Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента.

4) Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5) Представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством).

6) Подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

7) Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

18. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 17 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

19. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в виде информационного письма.

20. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается администрацией после получения ответственным должностным лицом администрации необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе и представленных заявителем документов в администрацию.

21. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается главой администрации или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе:

1) Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом администрации заявителю в срок не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Путем направления администрацией почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

22. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих

документов;

2) рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов;

3) размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Архангельской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

23. Прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и комплекта документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в администрацию.

Поступившие документы регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в администрации в день их подачи.

До подачи уведомлений Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

1) Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

2) Проверяют правильность оформления уведомления.

При поступлении уведомления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой

3) в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 17 настоящего Регламента;

4) в случае если уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 24 настоящего Регламента.

В случае если уведомления подаются при личном обращении, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать уведомления, Заявителю выдается копия уведомления с отметкой о его получении.

25. Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

В день регистрации уведомления уполномоченный сотрудник администрации ответственный за регистрацию входящих документов передает его в соответствии с существующими правилами главе администрации.

Глава администрации не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику отдела строительства и ЖКХ для определения ответственного исполнителя.

Ответственными за рассмотрение уведомления, представленного комплекта документов, являются уполномоченные сотрудники отдела строительства и ЖКХ.

Ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям существующего законодательства.

В случае несоответствия поданного уведомления требованиям законодательства ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ не позднее 3х рабочих дней со дня получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

При получении уведомления ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ не позднее 3х рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пункту 13 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ не позднее 3х рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

В случае если по результатам запроса ответственного исполнителя отдела строительства и ЖКХ Заявитель не представил документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно статьи 2.2 настоящего Регламента, ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

В случае, если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем отдела строительства и ЖКХ, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно статьи 2.2 настоящего Регламента не выявлены, ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ обеспечивает размещение уведомления и прилагаемые документы в ИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Архангельской области.

26. Размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Архангельской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления, приложенных документов в ИСОГД, ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ обеспечивает направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Архангельской области о таком размещении.

Уведомление в адрес Инспекции государственного строительного надзора Архангельской области оформляется письмом администрации.

Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Инспекции государственного строительного надзора Архангельской области. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ответственным исполнителем отдела строительства и ЖКХ не проводятся.

В этом случае ответственный исполнитель отдела строительства и ЖКХ подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

Письмо регистрируется в администрации в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления.

Письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в ИСОГД в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке (размещение документов в ИСОГД с уведомлением Инспекции государственного строительного надзора Архангельской области, регистрация письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД).

27. Документы, направленные Заявителем в администрацию для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

**2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

28.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

29. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги**

30. 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 ИСОГД.

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

31. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

В Указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Вход и перемещения по помещениям, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

На территории, прилегающей к зданию администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район», в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника администрации;

2) содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки- проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника администрации муниципального образования «Каргопольский муниципальный район;

8) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги.

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

32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с администрацией в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

- обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

- обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб (претензий) заявителей;

3) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих действия (бездействие) муниципальных служащих органа и решений органа.

**III. Контроль за исполнением административного регламента**

34. 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.

35. 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.

36. Решения главы муниципального образования «Каргопольский 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**

37. 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 «Каргопольский 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 «Каргопольский 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 «Каргопольский 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 «Каргопольский муниципальный район» (в том числе настоящим административным регламентом);

38. Жалобы, указанные в пункте 37 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.

39. Жалобы, указанные в пункте 37 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 МФЦ;

- 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.

40. 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.

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

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 46 настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 42 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

42. 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.

43.  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.

44.  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.

45. 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.

46. 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.

47. 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 39 настоящего административного регламента;

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

48. 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.