



ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОБОЛЬСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

_____ 2022 г.

№ _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 40, 44 Устава города Tobolska:

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

2. Установить, что положения приложения к настоящему постановлению об идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) с использованием информационных технологий применяются со дня реализации мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2020 №479-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

3. Установить, что положение приложения к настоящему постановлению в части размещения нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» применяется со дня обеспечения технической возможности реализации вышеуказанного мероприятия.

4. Признать утратившими силу:

постановление Администрации города Tobolska от 12.03.2019 №15 «Об утверждении порядка принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства»;

постановление Администрации города Тобольска от 22.11.2021 № 102-пк «О внесении изменений в постановление Администрации города Тобольска от 12.03.2019 №15».

5. Управлению делами Администрации города Тобольска опубликовать настоящее постановление в газете «Тобольская правда», в официальном сетевом издании «Официальные документы города Тобольска» (www.tobolskdoc.ru) и разместить на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru) и на официальном сайте муниципального образования город Тобольск на портале органов государственной власти Тюменской области (www.tobolsk.admtumen.ru).

Глава города

М.В. Афанасьев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О
ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрации города Тобольска (далее - Администрация).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу, являющимся в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации застройщиком или техническим заказчиком (далее - Заявитель).

От имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени Заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее – представитель Заявителя).

1.3. Справочная информация

1.3.1. Сведения о месте нахождения и графике работы Департамента градостроительства и землепользования Администрации города Тобольска (далее - Департамент), государственного автономного учреждения Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области» (далее - МФЦ), справочные телефоны Администрации и МФЦ, в том числе телефоны - автоинформаторы размещены на официальном сайте Администрации города Тобольска

(www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 №173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

Справочная информация предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) бесплатно непосредственно сотрудниками Администрации, МФЦ по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Доступ к справочной информации обеспечивается Заявителю (представителю Заявителя) без соблюдения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя (представителя Заявителя) требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя (представителя Заявителя), или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом.

Предоставление муниципальной услуги в части информирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, предоставления сведений о ходе оказания муниципальной услуги осуществляется Департаментом и МФЦ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Муниципальная услуга состоит из двух подуслуг:

а) рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

б) рассмотрение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.3.2. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.2.1. При рассмотрении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

а) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

б) уведомление об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - уведомление об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе).

2.3.2.2. При рассмотрении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

а) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Уведомление о планируемом сносе, Уведомление о завершении сноса, при совместном упоминании - Уведомление) в Департамент (при подаче Уведомления посредством личного обращения в Департамент, почтовым отправлением, в электронном виде) или в МФЦ (при подаче Уведомления на личном приеме в МФЦ) до дня размещения Уведомления о планируемом сносе и документов, Уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска (www.admtobolsk.ru), в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. 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

2.6.1. Общие требования к направлению Уведомления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее - Уведомление и Документы).

2.6.1.1. Направление Заявителем (представителем Заявителя) Уведомления и Документов может осуществляться:

а) посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления в письменной форме на бумажном носителе;

б) путем личного обращения в МФЦ в письменной форме на бумажном носителе;

в) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) или интернет-сайта «Портал услуг Тюменской области» (www.uslugi.admtyuemen.ru) (далее - Региональный портал).

2.6.1.2. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала Заявителем (представителем Заявителя) заполняется интерактивная электронная форма Уведомления в карточке муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале с приложением электронных образов Документов и (или) указанием сведений из Документов.

При подаче Уведомления в электронной форме Уведомление и Документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.1.3. Документы, прилагаемые к Уведомлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы Документов, прилагаемых к Уведомлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких Документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала Документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала Документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

Документы, прилагаемые Заявителем (представителем Заявителя) к Уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать Документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию Документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для Документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

2.6.1.4. При подаче Уведомления посредством почтового отправления верность копий направляемых Документов должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

2.6.1.5. При подаче Уведомления посредством личного приема предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя, который подлежит возврату Заявителю после удостоверения его личности. В случае если Уведомление подается представителем Заявителя посредством личного приема, предоставляются оригиналы документа, удостоверяющего его личность, а также документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, которые подлежат возврату представителю Заявителя после удостоверения его личности и полномочий.

Предоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя), не является обязательным в случае установления

личности Заявителя (представителя Заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

Предоставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (если Уведомление подается представителем Заявителя), не является обязательным в случаях когда от имени юридического лица действует лицо, имеющее право действовать без доверенности, и в случаях, когда законный представитель физического лица действует на основании свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации, или документов, выданных органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в целях сноса объекта капитального строительства устанавливается следующий исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства должен предоставить самостоятельно:

а) Уведомление о планируемом сносе, по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок (если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

д) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (если право на объект капитального строительства не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

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

ж) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (представление указанного документа не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

з) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (представление указанного документа не требуется в случае сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.3. Для предоставления муниципальной услуги в случае завершения сноса объекта капитального строительства устанавливается следующий

исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель (представитель Заявителя) не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства должен предоставить самостоятельно:

а) Уведомление о завершении сноса, по форме утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя в случае, если от имени Заявителя действует его представитель;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если Уведомление подается представителем Заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, сведения (информация), которые могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по желанию или запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае их непредставления Заявителем (представителем Заявителя) путем направления Департаментом следующих запросов:

а) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в отношении:

- земельного участка, на котором расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу;

- объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

б) в Федеральную налоговую службу о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц (для Заявителей - юридических лиц);

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для Заявителей физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуального предпринимателя);

- сведений о государственной регистрации актов о рождении (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании свидетельства о рождении ребенка, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации);

в) в органы опеки и попечительства о предоставлении:

- сведений из приказа (постановления) об установлении опеки (попечительства) (в случае подачи Уведомления представителем Заявителя, действующего на основании приказа (постановления) об установлении опеки

(попечительства), принятого органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации);

г) в Управление Министерства внутренних дел России по Тюменской области о предоставлении сведений о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность Заявителя (представителя Заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Уведомления

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме Уведомления и Документов являются:

а) лицо, подающее Уведомление, не относится к числу Заявителей в соответствии с пунктом 1.2.1 Регламента;

б) Уведомление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1.4 Регламента (в случае направления Уведомления и Документов посредством почтового отправления);

г) представленные Документы утратили силу на день направления Уведомления;

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

е) представленные в электронной форме Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в Документах;

ж) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления, установленным подпунктом 2.6.1.3 Регламента, и (или) не читаются;

з) выявление в результате проверки несоблюдения условий признания действительности квалифицированной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ);

и) неполное, некорректное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме Уведомления на Региональном портале, Едином портале.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1.1. в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.3.1 Регламента:

а) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

б) Уведомление содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

в) объект капитального строительства является объектом культурного наследия, снос которого запрещен в соответствии с Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

г) непредставление Заявителем Документов на основании запроса Департамента, направленного в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.1.2. в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.3.1 Регламента - отсутствуют.

2.9.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

а) в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.3.1 Регламента, установлены частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «б» пункта 2.3.1 Регламента, отсутствуют.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно - без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.2. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче Уведомления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации Уведомления и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Регистрация Уведомления при личном обращении в МФЦ не должна превышать 15 минут.

2.13.2. При поступлении Уведомления из МФЦ, посредством личного обращения в Департамент, почтового отправления, в электронной форме в рабочие дни в пределах графика работы Департамента регистрация Уведомления осуществляется в день его поступления, в выходные или праздничные дни, а также вне графика работы Департамента - в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, залам ожидания, местам для заполнения Уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) наличие полной, достоверной и доступной для Заявителя (представителя Заявителя) информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

б) наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Регламента;

в) соблюдение режима работы Департамента, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

д) возможность получения Заявителем (представителем Заявителя) муниципальной услуги в МФЦ в полном объеме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных Регламентом;

б) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения сотрудников Департамента, МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в) количество взаимодействий Заявителя (представителя Заявителя) с сотрудниками Департамента и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) осуществить предварительную запись на личный прием в МФЦ через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru), в том числе с использованием мобильного приложения;

в) подать Уведомление в форме электронного документа с использованием «Личного кабинета» Единого портала или Регионального портала посредством заполнения электронной формы Уведомления;

г) получить сведения о ходе выполнения Уведомления, поданного в электронной форме;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) должностного лица либо муниципального служащего Департамента посредством Единого портала, Регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - портал ФГИС ДО), а также официального сайта Администрации города Тобольска с использованием размещенной на нем ссылки на портал ФГИС ДО.

2.16.2. Заявителю независимо от способа подачи Уведомления в личный кабинет на Едином портале направляются сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результаты предоставления муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 01.03.2022 № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.3. Иных требований, в том числе учитывающих особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, не предусмотрено.

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

3.1. Перечень и особенности исполнения административных процедур

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

а) прием и регистрация Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) рассмотрение Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги;

в) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Доступ Заявителей (представителей Заявителей) к сведениям о муниципальной услуге, возможность получения сведений о ходе рассмотрения Уведомления, взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

Получение Заявителем (представителем Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги (по выбору Заявителя (представителя Заявителя), иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, обеспечиваются посредством Единого портала, Регионального портала.

3.1.2. Особенности выполнения отдельных административных процедур в МФЦ:

3.1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ Заявитель (представитель Заявителя) вправе:

а) получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе рассмотрения Уведомления (в части процедур, выполняемых в МФЦ, а также процедур, выполняемых Департаментом,

информация о ходе выполнения которых передается в МФЦ), по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также имеет право на консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

б) осуществить предварительную запись на прием в МФЦ для подачи документов и для получения результата муниципальной услуги, в том числе в случае подачи Уведомления в электронном виде и если Заявитель (представитель Заявителя) выбрал способ получения результата муниципальной услуги в МФЦ. Запись на прием в МФЦ осуществляется через официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mfcto.ru).

3.1.2.2. Административные процедуры, предусмотренные пунктом 3.1.2.1. Регламента, выполняются в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376, Стандартами обслуживания заявителей в Государственном автономном учреждении Тюменской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Тюменской области», утвержденными постановлением Правительства Тюменской области от 08.12.2017 № 610-п.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.1.3.1. Формирование Уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы Уведомления на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи Уведомления в какой-либо иной форме.

3.1.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного Уведомления осуществляется после заполнения Заявителем (представителем Заявителя) каждого из полей электронной формы Уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы Уведомления Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме Уведомления.

3.1.3.3. При формировании Уведомления Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Уведомления и иных Документов;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы Уведомления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму Уведомления значений в любой момент по желанию Заявителя (представителя Заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму Уведомления;

г) заполнение полей электронной формы Уведомления до начала ввода сведений Заявителем (представителем Заявителя) с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации (далее -

ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа Заявителя (представителя Заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им Уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных Уведомлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное Уведомление и Документы направляются в Департамент посредством Единого портала или Регионального портала.

3.1.3.4. Заявителю (представителю Заявителя) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Департамента, направленного Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале, Региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель (представитель Заявителя) получает при личном обращении в МФЦ.

3.1.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения Уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале при условии авторизации. Заявитель (представитель Заявителя) имеет возможность просматривать статус Уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.1.3.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (представителю Заявителя) направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Уведомления и Документов, содержащее сведения о факте приема Уведомления и Документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме Документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения Уведомления и Документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ или в Департамент посредством личного приема либо в Департамент в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала или посредством почтового отправления.

3.2.2. Личный прием Заявителей (представителей Заявителей) в целях подачи Уведомления и Документов осуществляется МФЦ согласно графику работы в порядке электронной очереди либо по предварительной записи.

3.2.3. В ходе проведения личного приема сотрудник МФЦ:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать его или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6.2, 2.6.3 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) формирует электронные образы Уведомления и Документов;

д) обеспечивает регистрацию Уведомления в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ и возвращает Уведомление и представленные документы Заявителю (представителю Заявителя).

3.2.4. В ходе проведения личного приема должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов:

а) устанавливает личность обратившегося Заявителя (представителя Заявителя) способами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в случае обращения представителя Заявителя устанавливает наличие у него полномочий путем проверки документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

б) информирует Заявителя (представителя Заявителя) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) обеспечивает заполнение Уведомления, после этого предлагает Заявителю (представителю Заявителя) убедиться в правильности внесенных в Уведомление данных и подписать его или обеспечивает прием Уведомления в случае, если Заявитель (представитель Заявителя) самостоятельно его оформил. Проверяет наличие документов, которые в силу пунктов 2.6.2, 2.6.3 Регламента Заявитель (представитель Заявителя) должен предоставить самостоятельно;

г) обеспечивает изготовление копий с представленных Заявителем подлинников документов (за исключением документов, предусмотренных подпунктами «б» пунктов 2.6.2, 2.6.3 Регламента), выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, должности и даты заверения.

3.2.5. При поступлении в Департамент Уведомления и Документов посредством личного приема, почтового отправления, в электронной форме или

из МФЦ, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, в срок, установленный пунктом 2.13.1 Регламента для регистрации Уведомления, проверяет наличие (отсутствие) указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в их приеме.

При отсутствии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов в срок, установленный пунктом 2.13.1 Регламента, должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, обеспечивает регистрацию Уведомления.

При наличии указанных в пункте 2.8.1 Регламента оснований для отказа в приеме Уведомления и Документов должностное лицо Департамента, уполномоченное на прием документов, в срок не более чем 2 рабочих дня, следующих за днем поступления в Департамент Уведомления и Документов, готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и Документов с указанием оснований такого отказа и направляет его Заявителю способом, выбранным в Уведомлении для получения результата предоставления муниципальной услуги, с учетом положений постановления Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» о направлении уведомления об отказе в приеме Уведомления и Документов, направленных в электронной форме и подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.3. Рассмотрение Уведомления и Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по приему и регистрации Уведомления и Документов.

3.3.2. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет:

а) подготовку и направление запросов в органы государственной власти, в распоряжении которых находятся документы или сведения из них, о предоставлении документов (сведений из них), установленных пунктом 2.7.1 Регламента.

Направление запросов осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия Тюменской области, а в случае отсутствия возможности направления запросов в электронной форме – на бумажных носителях.

При предоставлении Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно документов, указанных пункте 2.7.1 Регламента, межведомственное электронное взаимодействие не проводится.

б) проверку Уведомления, Документов и документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1.1 Регламента.

3.3.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе и передает его на подпись директору Департамента либо иному должностному лицу Департамента, уполномоченному на подписание таких документов (далее - уполномоченное должностное лицо Департамента).

В проекте уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе указываются конкретные основания из указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1.1 Регламента, а также положения Уведомления, Документов или документов (сведений из них), полученных в ходе межведомственного электронного взаимодействия, в отношении которых выявлены такие основания.

3.3.4. Директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) осуществляет:

а) проверку соблюдения должностным лицом Департамента, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты;

б) осуществляет подписание проекта уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе.

При наличии замечаний возвращает документы должностному лицу Департамента, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются директору Департамента (уполномоченному должностному лицу Департамента) в порядке, установленном настоящим пунктом.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, директор Департамента (уполномоченное должностное лицо Департамента) инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления, обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе и направление его Заявителю в адрес, указанный им в Уведомлении.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах «а» - «в» пункта 2.9.1.1 Регламента, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет:

а) размещение Уведомления о планируемом сносе и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) подготовку проекта сообщения о размещении Уведомления о планируемом сносе и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в орган регионального государственного строительного надзора и обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента).

3.3.6. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе, при непредставлении Заявителем (представителем Заявителя) документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления, подготавливает проект сообщения о запросе документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - сообщение о запросе), обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) и передает должностному лицу Департамента, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления обеспечивает регистрацию сообщения о запросе и направление его Заявителю в адрес, указанный им в Уведомлении.

В сообщении о запросе должен быть указан также срок представления Заявителем документов, который не должен превышать 20 рабочих дней со дня направления Заявителю такого сообщения о запросе. В этом случае, срок предоставления муниципальной услуги в части подуслуги, предусмотренной подпунктом «а» пункта 2.3.1 Регламента приостанавливается на срок, установленный в сообщении о запросе.

Документы на основании сообщения о запросе представляются посредством почтового отправления в Департамент и рассматриваются в порядке, установленном главами 3.2, 3.3 Регламента.

3.3.7. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе, и при непредставлении Заявителем (представителем Заявителя) документов в срок, установленный в сообщении о запросе, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в таком сообщении о запросе, подготавливает проект уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о планируемом сносе в порядке, предусмотренном пунктами 3.3.3, и обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента) в соответствии с пунктом 3.3.4 Регламента.

Должностное лицо Департамента, ответственное за прием документов, в пределах срока, указанного в пункте 3.3.7 Регламента, обеспечивает регистрацию уведомления об отказе в размещении уведомления и документов о

планируемом сносе и направление его Заявителю в адрес, указанный им в Уведомлении.

3.3.8. В случае поступления Уведомления о планируемом сносе, при поступлении от Заявителя документов на основании сообщения о запросе и в срок, указанный в таком сообщении о запросе, должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет действия, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 3.3.5 Регламента.

3.3.9. В случае поступления Уведомления о завершении сноса Должностное лицо Департамента, ответственное за подготовку результата муниципальной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления осуществляет:

а) размещение Уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

б) подготовку проекта сообщения о размещении Уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в орган регионального государственного строительного надзора и обеспечивает его подписание директором Департамента (уполномоченным должностным лицом Департамента).

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является выявление Заявителем (представителем Заявителя) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок. Заявитель (представитель Заявителя) может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. При обращении с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель (представитель Заявителя) представляет:

а) заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;

б) выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.4.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в Департамент или в МФЦ либо почтового отправления в Департамент.

3.4.4. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в порядке и сроки, установленные главой 3.2 Регламента.

3.4.5. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется их исправление путем составления нового документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в

срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется подготовка письменного ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) Заявителю (представителю Заявителя) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня, следующего за днем регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками Департамента, осуществляет директор Департамента.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения сотрудниками Департамента положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы города Тобольска, координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

4.3. Администрация города Тобольска организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) сотрудников Департамента.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов Администрации города Тобольска.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, являющиеся Заявителями, субъектами градостроительных отношений, при осуществлении процедур, включенных в исчерпывающий перечень процедур в сфере жилищного строительства, также вправе подать жалобу на нарушение установленных сроков осуществления процедуры, включенной в указанный исчерпывающий перечень, а также на предъявление требования осуществить процедуру, не включенную в указанный исчерпывающий перечень, в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) заместителю Главы города Тобольска, координирующему и контролирующему деятельность Департамента, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц Департамента;

б) Главе города Тобольска на решения и действия (бездействие) заместителя Главы города Тобольска, координирующего и контролирующего деятельность Департамента;

в) директору МФЦ на решения или (и) действия (бездействие) сотрудников МФЦ, учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, на решения и действия (бездействие) МФЦ.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации города Тобольска, Едином и Региональном порталах, в МФЦ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Департамента по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется статьями 11.1 - 11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Пояснительная записка
к проекту постановления Администрации города Тобольска
«Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

« ___ » _____ 2022

Проект постановления Администрации города Тобольска «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – проект постановления) подготовлен в рамках проведения работы по переводу массовых социально значимых услуг в электронный формат в соответствии с распоряжением Правительства Тюменской области от 17.06.2021 №529 «Об утверждении перечня массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг и должностных лиц, ответственных за обеспечение их перевода в электронный вид».

Проектом постановления предлагается утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», разработанный с учетом модельного акта Аппарата Губернатора Тюменской области и типового административного регламента, подготовленного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Проектом постановления предлагается признать утратившим силу постановление Администрации города Тобольска от 12.03.2019 №15 «Об утверждении порядка принятия уведомлений, связанных со сносом объекта капитального строительства».

Проект постановления не подлежит оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном постановлением Администрации города Тобольска от 30.12.2015 №162, в связи с тем, что не содержит обязательных требований, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности.

Коррупциогенные факторы в проекте постановления отсутствуют.

Сферу отношений, затрагиваемую проектом постановления, регулируют Градостроительный кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Директор Департамента
градостроительства
и землепользования**

С.А. Карева