|  |  |
| --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **сельского поселения**  **МАЛЫЙ ТОЛКАЙ**  **муниципального района**  **Похвистневский**  **Самарской области**  **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**  **31.01.2022г. № 2б**  **с.Малый Толкай** |  |

Об утверждении Административного регламента

предоставления Администрацией муниципального

района Похвистневский Самарской области муниципальной

услуги «Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и уведомления о

завершении сноса объекта капитального строительства»

на территории сельского поселения Малый Толкай

муниципального района Похвистневский Самарской области

В соответствии со статьей 55.30 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 15 части 1 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области, Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Вестник поселения Малый Толкай» и разместить на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4.Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Р.Ю. Атякшева

Приложение

к Постановлению Администрации

сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский

Самарской области

от «31» января 2022 г № 2б

# Административный регламент

# предоставления Администрацией сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области муниципальной услуги

# «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершениисносаобъектакапитальногостроительства»натерриториисельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«**Направлениеуведомленияопланируемомсносеобъектакапитальногостроительстваиуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства**»разработанвцеляхповышениякачестваидоступностипредоставлениямуниципальнойуслуги,определяетстандарт,срокиипоследовательность действий(административных процедур) при осуществленииполномочийпонаправлениюуведомленияопланируемомсносеобъектакапитальногостроительстваиуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительствана территории сельского поселения Малый Толкай .НастоящийАдминистративныйрегламентрегулируетотношения,возникающиепри оказании следующих под услуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направлениеуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства.

1.2. Заявителяминаполучениемуниципальнойуслугиявляютсяфизическиелица,юридическиелица,индивидуальныепредприниматели,являющиесязастройщиками (далее– Заявитель).

1.3. Интересызаявителей,указанныхвпункте1.2настоящегоАдминистративногорегламента,могутпредставлятьлица,обладающиесоответствующимиполномочиями (далее– представитель).

1.4. Информированиеопорядкепредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации муниципального района Похвистневский Самарской области(далее-Уполномоченныйорган)илимногофункциональномцентрепредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг(далее–многофункциональныйцентр);

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

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

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»(https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее– ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций),являющегосягосударственнойинформационнойсистемойсубъектаРоссийскойФедерации (далее–региональный портал);

На официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет – <http://www.pohr.ru>.;

5) посредствомразмещенияинформациинаинформационныхстендахУполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам ,касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитальногостроительстваиуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства(далее–уведомлениеосносе,уведомлениеозавершениисносасоответственно);

адресовУполномоченногоорганаимногофункциональныхцентров,обращениевкоторыенеобходимодляпредоставлениягосударственнойуслуги;

справочнойинформацииоработеУполномоченногооргана(структурныхподразделенийУполномоченногооргана);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядкадосудебного(внесудебного)обжалованиядействий(бездействия)должностныхлиц,ипринимаемыхимирешенийприпредоставлениимуниципальнойуслуги.

Получениеинформацииповопросампредоставлениямуниципальнойуслугииуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслугиосуществляетсябесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицоУполномоченногооргана,работникмногофункциональногоцентра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее–приналичии)идолжностиспециалиста,принявшеготелефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

ДолжностноелицоУполномоченногооргананевправеосуществлятьинформирование,выходящеезарамкистандартныхпроцедуриусловийпредоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информированиеосуществляетсявсоответствиисграфикомприемаграждан.

1.7. ПописьменномуобращениюдолжностноелицоУполномоченногооргана,ответственныйзапредоставлениемуниципальнойуслуги,подробновписьменнойформеразъясняетгражданинусведенияповопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента впорядке,установленномФедеральнымзакономот2мая2006г.№59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее–Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. НаЕПГУразмещаютсясведения,предусмотренныеПоложениемофедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме«Федеральныйреестргосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)»,утвержденнымпостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот24октября2011года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионногоилииногосоглашениясправообладателемпрограммногообеспечения,предусматривающеговзиманиеплаты,регистрациюилиавторизациюзаявителяилипредоставлениеим персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местахпредоставлениямуниципальнойуслугиивмногофункциональномцентреразмещаетсяследующаясправочнаяинформация:

оместенахожденияиграфикеработыУполномоченногоорганаиихструктурныхподразделений,ответственныхзапредоставлениемуниципальнойуслуги,а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адресофициальногосайта,атакжеэлектроннойпочтыи(или)формыобратнойсвязиУполномоченногоорганавсети«Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовыеакты,регулирующиепорядокпредоставлениямуниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставлениямуниципальнойуслугинаинформационныхстендахвпомещениимногофункциональногоцентраосуществляетсявсоответствииссоглашением,заключенныммеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганомсучетомтребованийкинформированию,установленныхАдминистративнымрегламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинетенаЕПГУ,региональномпортале,атакжевсоответствующемструктурномподразделенииУполномоченногоорганаприобращениизаявителялично,потелефонупосредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомленияопланируемомсносеобъектакапитальногостроительстваиуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства».

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаютсядоверенностью,оформленнойвсоответствиистребованиямизаконодательстваРоссийскойФедерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральныйзакон«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)народов Российской Федерации»;

Федеральный закон «Об электронной подписи»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот22декабря2012г. № 1376«ОбутвержденииПравилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.№ 797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот25января2013г.№33«Обиспользованиипростойэлектроннойподписиприоказаниигосударственных и муниципальных услуг»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот18марта2015г.

№ 250«Обутверждениитребованийксоставлениюивыдачезаявителямдокументовнабумажномносителе,подтверждающихсодержаниеэлектронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугпорезультатампредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугорганами,предоставляющимигосударственныеуслуги,иорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,иквыдачезаявителямнаоснованииинформацииизинформационныхсистеморганов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющихмуниципальныеуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-технологическойикоммуникационнойинфраструктуры,документов,включаясоставлениенабумажномносителеизаверениевыписокизуказанныхинформационных систем»;

постановлениеПравительстваРоссийскойФедерацииот26марта2016г.

№ 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

нормативныйправовойакт,субъектаРоссийскойФедерации,муниципальныйправовойакт,закрепляющийсоответствующиефункциииполномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) по предоставлению услуги.

2.4.Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органыместногосамоуправленияуведомлениеосносе,уведомлениеозавершениисносапоформе,утвержденнойфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкеиреализациигосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированиювсферестроительства,архитектуры,градостроительства,атакжеприлагаемыекнемудокументы,указанныевпункте

2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) вэлектроннойформепосредствомфедеральнойгосударственнойинформационнойсистемы«Единыйпорталгосударственныхимуниципальныхуслуг(функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификациисиспользованиемЕдинойсистемыидентификациииаутентификации(далее–ЕСИА),заполняетформыуказанныхуведомленийсиспользованиеминтерактивнойформы в электронном виде.

Уведомлениеосносе,уведомлениеозавершениисносанаправляетсязаявителемилиегопредставителемвместесприкрепленнымиэлектроннымидокументами,указаннымивпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента.Уведомлениеосносе,уведомлениеозавершениисносаподписываютсязаявителемилиегопредставителем,уполномоченнымнаподписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либоусиленнойнеквалифицированнойэлектроннойподписью,сертификатключапроверкикоторойсозданииспользуетсявинфраструктуре,обеспечивающейинформационно-технологическоевзаимодействиеинформационныхсистем,используемыхдляпредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугвэлектронной форме, которая создается и проверяется с использованиемсредствэлектроннойподписиисредствудостоверяющегоцентра,имеющихподтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органомисполнительнойвластивобластиобеспечениябезопасностивсоответствиисчастью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельцасертификатаключапроверкиключапростойэлектроннойподписи,выданногоемуприличномприемевсоответствиисПравиламииспользованияпростойэлектроннойподписиприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот25января2013г.№ 33«Обиспользованиипростойэлектроннойподписиприоказаниигосударственныхимуниципальныхуслуг»,всоответствиисПравиламиопределениявидовэлектроннойподписи,использованиекоторыхдопускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг,утвержденнымипостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот25июня2012г.№634«Овидахэлектроннойподписи,использованиекоторыхдопускаетсяприобращениизаполучениемгосударственныхимуниципальныхуслуг»(далее–усиленнаянеквалифицированная электронная подпись).

б)набумажномносителепосредствомличногообращениявУполномоченныйорган,втомчислечерезмногофункциональныйцентрвсоответствииссоглашениемовзаимодействиимеждумногофункциональнымцентромиУполномоченныморганомвсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийскойФедерацииот27сентября2011г.№797«Овзаимодействиимеждумногофункциональнымицентрамипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугифедеральнымиорганамиисполнительнойвласти,органамигосударственныхвнебюджетныхфондов,органамигосударственнойвластисубъектовРоссийскойФедерации,органамиместногосамоуправления»,либопосредствомпочтовогоотправлениясуведомлениемо вручении.

ВцеляхпредоставленияуслугизаявителюилиегопредставителюобеспечиваетсявмногофункциональныхцентрахдоступкЕдиномупорталу,региональномупорталувсоответствииспостановлениемПравительстваРоссийской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правилорганизациидеятельностимногофункциональныхцентровпредоставлениягосударственных и муниципальных услуг».

2.5.Документы,прилагаемыекуведомлениюосносе,уведомлениюозавершениисноса,представляемыевэлектроннойформе,направляютсявследующих форматах:

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

б)doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, невключающим формулы;

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

2.6.В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченныморганомнабумажномносителе,допускаетсяформированиетакихдокументов,представляемыхвэлектроннойформе,путемсканированиянепосредственносоригиналадокумента(использованиекопийнедопускается),котороеосуществляетсяссохранениемориентацииоригиналадокументавразрешении300-500dpi(масштаб1:1)ивсехаутентичныхпризнаковподлинности(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый»(приотсутствиивдокументеграфическихизображенийи(или)цветноготекста);

«оттенкисерого»(приналичиивдокументеграфическихизображений,отличныхотцветногографическогоизображения);

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

Количествофайловдолжносоответствоватьколичествудокументов,каждыйизкоторыхсодержиттекстовуюи(или)графическуюинформацию.

2.7.Документы,прилагаемыезаявителемкуведомлениюосносе,уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должныобеспечиватьвозможностьидентифицироватьдокументиколичестволистоввдокументе.

Документы,подлежащиепредставлениювформатахxls,xlsxилиods,формируютсяввидеотдельногодокумента,представляемоговэлектроннойформе.

2.8. Исчерпывающийпереченьдокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги,подлежащихпредставлениюзаявителемсамостоятельно:

а)уведомлениеосносе.ВслучаепредставленияуведомленияосносевэлектроннойформепосредствомЕдиногопортала,региональногопорталавсоответствиисподпунктом«а»пункта4настоящегоАдминистративногорегламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующихсведенийвинтерактивнуюформунаЕдиномпортале,региональномпортале;

б) документ,удостоверяющийличностьзаявителяилипредставителязаявителя,вслучаепредставленияуведомленияосносе,уведомленияозавершениисносапосредствомличногообращениявУполномоченныйорган,в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документоввэлектроннойформепосредствомЕдиногопортала,региональногопорталавсоответствиисподпунктом«а»пункта2.4настоящегоАдминистративногорегламентанаправление указанного документа не требуется;

в) документ,подтверждающийполномочияпредставителязаявителядействоватьотименизаявителя(вслучаеобращениязаполучениемуслугипредставителязаявителя).ВслучаепредставлениядокументоввэлектроннойформепосредствомЕдиногопортала,региональногопорталавсоответствиисподпунктом «а» пункта 4 настоящего Административного регламента указанныйдокумент,выданныйзаявителем,являющимсяюридическимлицом,удостоверяетсяусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюилиусиленнойнеквалифицированнойэлектроннойподписьюправомочногодолжностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем,являющимсяфизическимлицом,-усиленнойквалифицированнойэлектроннойподписьюнотариуса;

г)заверенныйпереводнарусскийязыкдокументовогосударственнойрегистрацииюридическоголицавсоответствиисзаконодательствоминостранногогосударства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

д)результатыиматериалыобследованияобъектакапитальногостроительства(вслучаенаправленияуведомленияосносе);

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

ж)уведомление о завершении сноса.

2.9.Исчерпывающийпереченьнеобходимыхдляпредоставленияуслугидокументов(ихкопийилисведений,содержащихсявних),которыезапрашиваютсяУполномоченныморганомвпорядкемежведомственногоинформационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системымежведомственногоэлектронноговзаимодействияиподключаемыхкнейрегиональныхсистеммежведомственногоэлектронноговзаимодействия)вгосударственных органах, органах местного самоуправления и подведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправленияорганизациях,враспоряжениикоторыхнаходятсяуказанныедокументыикоторыезаявительвправепредставитьпособственнойинициативе:

а)сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (приобращениизастройщика,являющегосяюридическимлицом)илиизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей(приобращениизастройщика,являющегосяиндивидуальнымпредпринимателем).

б)сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случаенаправленияуведомленийпообъектамнедвижимости,праванакоторыезарегистрированывЕдиномгосударственномреестре недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства:

2.10.Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4настоящегоАдминистративногорегламента,осуществляетсянепозднееодногорабочего дня, следующего заднем его поступления.

Вслучаенаправленияуведомленияобокончаниистроительствавэлектронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления осносе,уведомленияозавершениисносасчитаетсяпервыйрабочийдень,следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11.Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней содняпоступленияуведомленияосносе,уведомленияозавершениисносавУполномоченныйорган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия;

2) отсутствиедокументов(сведений),предусмотренныхнормативнымиправовымиактами Российской Федерации;

3) заявительнеявляетсяправообладателемобъектакапитальногостроительства;

4) уведомлениеосносесодержитсведенияобобъекте,которыйнеявляетсяобъектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия;

2) отсутствиедокументов(сведений),предусмотренныхнормативнымиправовымиактами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомлениеосносе,уведомлениеозавершениисносапредставленоворгангосударственнойвласти,органместногосамоуправления,вполномочиякоторых не входит предоставление услуги;

б) представленныедокументыутратилисилунаденьобращениязаполучениемуслуги(документ,удостоверяющийличность;документ,удостоверяющийполномочияпредставителязаявителя,вслучаеобращениязаполучениемуслугиуказанным лицом);

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

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

д) уведомлениеосносе,уведомлениеозавершениисносаидокументы,указанныевпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента,представленыв электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электроннойподписидействительнойвдокументах,представленныхвэлектроннойформе.

ж)неполноезаполнениеполейвформеуведомления,втомчислевинтерактивнойформе уведомления на ЕПГУ;

з)представлениенеполногокомплектадокументов,необходимыхдляпредоставленияуслуги».

2.14. Решениеоботказевприемедокументов,указанныхвпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента,оформляетсяпоформесогласноПриложению№1кнастоящемуАдминистративномурегламенту.

2.15.Решениеоботказевприемедокументов,указанныхвпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента,направляетсязаявителюспособом,определеннымзаявителемвуведомленииосносе,уведомленииозавершениисноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либовыдаетсявденьличногообращениязаполучениемуказанногорешениявмногофункциональныйцентрилиУполномоченный орган.

2.16. Отказвприемедокументов,указанныхвпункте2.8настоящегоАдминистративногорегламента,непрепятствуетповторномуобращениюзаявителявУполномоченныйорганзаполучениемуслуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) извещениеоприемеуведомленияопланируемомсносеобъектакапитальногостроительства(формаприведенавПриложении№2 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту).

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещениеоприемеуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

2.18. Формыуведомленияосносе,уведомленияозавершениисносаутверждаютсяфедеральныморганомисполнительнойвласти,осуществляющимфункцииповыработкеиреализациигосударственнойполитикиинормативно-правовомурегулированиювсферестроительства,архитектуры,градостроительства.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведенияоходерассмотренияуведомленияосносе,уведомленияозавершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4настоящегоАдминистративногорегламента,доводятсядозаявителяпутемуведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведенияоходерассмотренияуведомленияосносе,уведомленияозавершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4настоящегоАдминистративногорегламента,предоставляютсязаявителюнаоснованииегоустного(приличномобращениилибопотелефонувУполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а)набумажномносителепосредствомличногообращениявУполномоченныйорган,втомчислечерезмногофункциональныйцентрлибопосредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б)в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (приличномобращениилибопотелефонувУполномоченныйорган,многофункциональныйцентр)вденьобращениязаявителялибовписьменнойформе,втомчислевэлектронномвиде,еслиэтопредусмотреноуказаннымзапросом,втечениедвухрабочихднейсодняпоступлениясоответствующегозапроса.

2.21. МаксимальныйсрокожиданиявочередиприподачезапросаопредоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставлениямуниципальнойуслугивУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15минут.

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

2.23. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представлениядокументовиинформацииилиосуществлениядействий,представлениеилиосуществлениекоторыхнепредусмотренонормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающиевсвязиспредоставлениеммуниципальнойуслуги;

Представлениядокументовиинформации,которыевсоответствииснормативнымиправовымиактамиРоссийскойФедерациии Самарской области, муниципальными правовыми актами Администрации находятся в распоряжении органов,предоставляющихмуниципальнуюуслугу,государственныхорганов,органовместногосамоуправленияи(или)подведомственныхгосударственныморганамиорганамместногосамоуправленияорганизаций,участвующихвпредоставлениимуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010года№210-ФЗ«Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальных услуг»(далее– Федеральный закон №210-ФЗ);

Представлениядокументовиинформации,отсутствиеи(или)недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,заисключениемследующихслучаев:

изменениетребованийнормативныхправовыхактов,касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса идокументах,поданныхзаявителемпослепервоначальногоотказавприемедокументов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслугииневключенных в представленный ранее комплект документов;

истечениесрокадействиядокументовилиизменениеинформациипослепервоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочногоилипротивоправногодействия(бездействия)должностноголицаУполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра,работникаорганизации,предусмотреннойчастью1.1статьи16Федеральногозакона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,либовпредоставлениимуниципальнойуслуги,очемвписьменномвидезаподписьюруководителяУполномоченногооргана,руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона№210-ФЗ,уведомляетсязаявитель,атакжеприносятсяизвинениязадоставленныенеудобства.

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприемуведомленийосносе,уведомленийозавершениисносаидокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,атакжевыдачарезультатовпредоставлениямуниципальнойуслуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовываетсястоянка(парковка)дляличногоавтомобильноготранспортазаявителей.Запользованиестоянкой(парковкой)сзаявителейплатаневзимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке)выделяетсянеменее10%мест(нонеменееодногоместа)длябесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, атакжеинвалидамиIIIгруппывпорядке,установленномПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или)детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оборудуютсяпандусами,поручнями,тактильными(контрастными)предупреждающимиэлементами, иными специальным и приспособлениями, позволяющими обеспечитьбеспрепятственныйдоступипередвижениеинвалидов,всоответствиисзаконодательствомРоссийскойФедерацииосоциальнойзащитеинвалидов.

ЦентральныйвходвзданиеУполномоченногоорганадолженбытьоборудованинформационнойтабличкой(вывеской),содержащейинформацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,должнысоответствоватьсанитарно-эпидемиологическимправиламинормативам.

Помещения,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

ЗаложиданияЗаявителейоборудуетсястульями,скамьями,количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками),бланками заявлений ,письменными принадлежностями.

МестаприемаЗаявителейоборудуютсяинформационнымитабличками(вывесками)суказанием:

Номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества(последнее – при наличии),должности ответственного лица за прием документов ;графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должнобытьоборудованоперсональнымкомпьютеромсвозможностьюдоступакнеобходимыминформационнымбазамданных,печатающимустройством(принтером)и копирующим устройством.

Лицо,ответственноезаприемдокументов,должноиметьнастольнуютабличкусуказаниемфамилии,имени,отчества(последнее-приналичии)идолжности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможностьсамостоятельногопередвиженияпотерритории,накоторойрасположенызданияипомещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождениеинвалидов,имеющихстойкиерасстройствафункциизренияисамостоятельногопередвижения;

надлежащееразмещениеоборудованияиносителейинформации,необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,икмуниципальнойуслугесучетомограниченийихжизнедеятельности;

дублированиенеобходимойдляинвалидовзвуковойизрительнойинформации,атакженадписей,знаковиинойтекстовойиграфическойинформациизнаками,выполненнымирельефно-точечнымшрифтомБрайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допусксобаки-проводникаприналичиидокумента,подтверждающегоееспециальноеобучение,наобъекты(здания,помещения),вкоторыхпредоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению и мигосударственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.25.Основнымипоказателямидоступностипредоставлениямуниципальной услуги являются:

наличиеполнойипонятнойинформацииопорядке,срокахиходепредоставлениямуниципальнойуслугивинформационно-телекоммуникационныхсетяхобщегопользования(втомчислевсети«Интернет»),средствахмассовойинформации;

возможностьполучениязаявителемуведомленийопредоставлениимуниципальнойуслугиспомощьюЕПГУ,региональногопортала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальнойуслуги,втомчислесиспользованиеминформационно-коммуникационныхтехнологий.

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги всоответствиисостандартомеепредоставления,установленнымнастоящимАдминистративнымрегламентом;

минимальновозможноеколичествовзаимодействийгражданинасдолжностнымилицами,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги;

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

отсутствиенарушенийустановленныхсроковвпроцессепредоставлениямуниципальной услуги;

отсутствиезаявленийобоспариваниирешений,действий(бездействия)Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) припредоставлениимуниципальнойуслуги,поитогамрассмотрениякоторыхвынесенырешенияобудовлетворении(частичномудовлетворении)требований заявителей.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту»

В приложениях к типовому административному регламенту предлагаем предусмотреть формы документов согласно приложению:

прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

принятие решения;

выдача результата.

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация Уполномоченным органом уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления об окончании строительства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сносазаявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, регионального портала.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональный портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7477D36D247F526C7BD4B7DDD08F15A6014F84D62298DDA4DCA8A2DB7828FD21BF4B5E0D31D769E7uBz4M) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления муниципальных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Похвистневский Самарской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Самарской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального района Похвистневский Самарской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BB23069BBDB806F655A1EE54601F0A9EDC906DB7BA2E4666A03B3A4CDA072EB6A14582EAF0xAG) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

[постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центрв письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение №1кАдминистративномурегламенту

По предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (дляфизическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуальногопредпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

Почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**РЕ ШЕ Н ИЕ**

**Об отказе в приеме документов**

**Администрация сельского поселения Малый Толкай муниципального района Похвистневский Самарской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства уведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства"Вамотказанопо следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административн  ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным  регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт"а"пункта2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт"б"пункта2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой(документ, удостоверяющий личность ;документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт"в" | Представленные документы содержат | *Указывается исчерпывающий*  *Перечень документов, содержащих* |
| № пункта  Административного регламента | Наименование основания для отказав  соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| пункта2.13 | Подчистки и исправления текста | *Подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации* |
| подпункт"г"пункта2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, с одержащих повреждения* |
| подпункт"д"пункта2.13 | уведомления о планируемом сносе  объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами2.5-2.7Административногорегламента | *Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт"е"пункта2.13 | Выявлено не соблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающийпереченьэлектронныхдокументов,несоответствующихуказанномукритерию* |

Дополнительно информируем:

.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставленияуслуги,атакжеинаядополнительнаяинформацияприналичии)

Приложение:

.

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

\*СведенияобИННвотношениииностранногоюридическоголицанеуказываются.

Приложение №2кАдминистративномурегламентупопредоставлениюмуниципальнойуслуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (дляфизическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуальногопредпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

Почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства

«» 20г.

Ваше уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«» 20 г. и зарегистрировано №.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (дляфизическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуальногопредпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

Почтовый индекс и адрес, телефон ,адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении услуги «Направление уведомления о планируемом сносе**

**объекта капитального строительства»**

**Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставление услуги по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ного регламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт 1пункта 2.12 | документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 2.12 | отсутствиедокументов(сведений),предусмотренныхнормативнымиправовымиактами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 3 пункта 2.12 | заявительнеявляетсяправообладателемобъектакапитальногостроительства | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 4 пункта 2.12 | уведомлениеосносесодержитсведенияобобъекте,которыйнеявляетсяобъектом капитального строительства | *Указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

Приложение № 4 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (дляфизическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуальногопредпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

Почтовый индекс и адрес, телефон ,адрес электронной почты застройщика)

Извещение о приеме уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства

«» 20г.

Ваше уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, направленное Вами в наш адрес по почте (в электронной форме), принято

«» 20 г. и зарегистрировано №.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

Приложение № 5 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (дляфизическоголица,зарегистрированноговкачествеиндивидуальногопредпринимателя) -для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*,ОГРН-для юридического лица

Почтовый индекс и адрес телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в предоставлении услуги «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**Администрация муниципального района Похвистневский Самарской области**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставление услуги по следующим основаниям.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Админи-стратив-ногорегламен-та | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в выдаче градостроительного плана земельного участка |
| подпункт 1 пункта 2.12 | документы(сведения),представленныезаявителем,противоречатдокументам(сведениям),полученнымврамкахмежведомственноговзаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт 2 пункта 2.12 | отсутствиедокументов(сведений),предусмотренныхнормативнымиправовымиактами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество(при наличии) |

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС | – | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);  назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |
| Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 1. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС/ СМЭВ | – | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 1. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу,  ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 4 рабочих дней | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 1. Принятие решения | | | | | | |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги |  | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС/ПГС | – | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 1. Выдача результата | | | | | | |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | – | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственно муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра;  внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |