администрация Дубровского сельского поселения

**Постановление**

от 18.08.2022 г. № 46 п. Дубровка

Об утверждении Административного

регламента предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги

«Направление уведомления опланируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления озавершении сноса объекта капитального

строительства»на территории

Дубровского сельского поселения.

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства Челябинской области от 01.06.2021 г. № 332-рп ( в редакции распоряжения Правительства Челябинской области от 21.01.2022 г. № 25-рп), Администрация Дубровского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Дубровского сельского поселения.

2.Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Дубровского сельского поселения dubrovskoe.eps74.ru в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дубровского сельского поселения Т.Г. Хаиров

**Административный регламент предоставления государственной (муниципальной**) **услуги «Направление уведомления опланируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территорииДубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области.**

I. **Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «**Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по (указать полномочия по предоставлению государственной (муниципальной) услуги в наименование муниципального образования, субъекта РФ. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

 1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

 1.4. Информирование о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области. (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);2) по телефону 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 портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);

 на региональном портале государственных и муниципальных услуг

(функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);

 на официальном сайте Уполномоченного органа dubrovskoe.eps74.ru

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра. 1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сносасоответственно);

 адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги; справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурныхподразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

 порядка и сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги; порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлениигосударственной (муниципальной) услуги.

 Получение информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми иобязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

 1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, 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 – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 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 предлагаетЗаявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

 Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлятьинформирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий

предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

 Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

 Информирование осуществляется в соответствии с графиком приемаграждан.

 1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной (муниципальной) услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

 1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением офедеральной государственной информационной системе «Федеральный реестргосударственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденнымпостановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

 Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либотребований, в том числе без использования программного обеспечения, установкакоторого на технические средства заявителя требует заключения лицензионногоили иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителяили предоставление им персональных данных.

 1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация: о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и ихструктурных подразделений, ответственных за предоставление государственной (муниципальной) услуги, а также многофункциональных центров;

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

 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формыобратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

 1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной(муниципальной) услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

 1.11. Размещение информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги на информационных стендах в помещениимногофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением,заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом

с учетом требований к информированию, установленных Административнымрегламентом.

 1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурномподразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

 2.1. Наименование государственной и муниципальной услуги - "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитальногостроительства и уведомления о завершении сноса объекта капитальногостроительства".

 Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом -Администрацией Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района Челябинской области

2.2. Состав заявителей.

 Заявителями при обращении за получением услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя.Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаютсядоверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон "Об общих принципах организации местногосамоуправления в Российской Федерации";

 Федеральный закон "Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг";

 Федеральный закон "Об объектах культурного наследия (памятникахистории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон "Об электронной подписи"; Федеральный закон "О персональных данных";

 постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельностимногофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

 постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуги федеральными органами исполнительной власти, органами государственныхвнебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов РоссийскойФедерации, органами местного самоуправления";

 постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №33 "Об использовании простой электронной подписи при оказаниигосударственных и муниципальных услуг";

 постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставлениягосударственных и муниципальных услуг по результатам предоставлениягосударственных и муниципальных услуг органами, предоставляющимигосударственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно- технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

 постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г.№ 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

 нормативный правовой акт, субъекта Российской Федерации, муниципальный правовой акт, закрепляющий соответствующие функции и полномочия органа государственной власти (органа местного самоуправления) попредоставлению услуги.

 2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органыместного самоуправления уведомление о сносе, 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, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

 а) в электронной форме посредством федеральной государственнойинформационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (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 аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее –ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

 Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляетсязаявителем или его представителем вместе с прикрепленными электроннымидокументами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного

 регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Обиспользовании простой электронной подписи при оказании государственных имуниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видовэлектронной подписи, использование которых допускается при обращении заполучением государственных и муниципальных услуг, утвержденнымипостановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634"О видах электронной подписи, использование которых допускается приобращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее –усиленная неквалифицированная электронная подпись).

 б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "Овзаимодействии между многофункциональными центрами предоставлениягосударственных и муниципальных услуг и федеральными органамиисполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов,органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органамиместного самоуправления", либо посредством почтового отправления суведомлением о вручении.

 В целях предоставления услуги заявителю или его представителюобеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу,региональному порталу в соответствии с постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

 2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению озавершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются вследующих 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;

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

 2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению осносе, уведомлению о завершении сноса, 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. 2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должныобеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе.

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

 2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно: а) уведомление о сносе. В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующихсведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале; б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в

 том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 2.4 настоящего Административногорегламента направление указанного документа не требуется;

 в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем,являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

 г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объектакапитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомленииобъекта капитального строительства более одного правообладателя).

 д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранногогосударства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо; е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

 ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (вслучае направления уведомления о сносе);

з) уведомление о завершении сноса.

 2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправления организациях, враспоряжении которых находятся указанные документы и которые заявительвправе представить по собственной инициативе:

 а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (приобращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единогогосударственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

 б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случаенаправления уведомлений по объектам недвижимости, права на которыезарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости). в) решение суда о сносе объекта капитального строительства:

 г) решение органа местного самоуправления о сносе объектакапитального строительства».

 2.10. Уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одногорабочего дня, следующего за днем его поступления.

 В случае направления уведомления об окончании строительства вэлектронной 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 о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

 2.11. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса вУполномоченный орган.

 2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: В случае обращения за услугой «Направление уведомленияо планируемом сносе объекта капитального строительства»:

 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

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

 1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречатдокументам (сведениям), полученным в рамках межведомственноговзаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами 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) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочиякоторых не входит предоставление услуги;

 б) представленные документы утратили силу на день обращения заполучением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ,удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения заполучением услуги указанным лицом);

 в) представленные заявителем документы содержат подчистки иисправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательствомРоссийской Федерации;

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

 д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в 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 электроннойподписи действительной в документах, представленных в электронной форме. ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

 з) представление неполного комплекта документов, необходимых дляпредоставления услуги».

 2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласноПриложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

 2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершениисноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

 2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящегоАдминистративного регламента, не препятствует повторному обращениюзаявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

 2.17. В соответствии с письмом Минцифры – указанный пункт исключить.

2.18. Результатом предоставления услуги является:

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

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

 1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объектакапитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящемуАдминистративному регламенту);

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

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

 1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объектакапитального строительства (форма приведена в Приложении № к настоящему Административному регламенту);

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

 2.19. Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сносаутверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющимфункции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры,градостроительства.

 2.20. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы. 2.21. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления озавершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

 Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления озавершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

 а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либопосредством 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 (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган,многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменнойформе, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указаннымзапросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

 2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса опредоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получениирезультата предоставления государственной (муниципальной) услуги вУполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.31. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от заявителя:

 Представления документов и информации или осуществления действий,представление или осуществление которых не предусмотрено нормативнымиправовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи спредоставлением государственной (муниципальной) услуги;

 Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и (указать наименованиесубъекта Российской Федерации), муниципальными правовыми актами (указать наименование органа государственной власти) находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

 Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, заисключением следующих случаев:

 изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

 наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса идокументах, поданных заявителем после первоначального отказа в приемедокументов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной)услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и невключенных в представленный ранее комплект документов;

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

 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменномвиде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителямногофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральногозакона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

 2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов,необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, атакже выдача результатов предоставления государственной (муниципальной)

 услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходнойдоступности от остановок общественного транспорта.

 В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, атакже инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийской 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 которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен бытьоборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

 Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам инормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

 Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещения 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.

 Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками(вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

 фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должностиответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

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

 Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) идолжности.

 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги инвалидамобеспечиваются:

 возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки втранспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла- коляски;

 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияи самостоятельного передвижения;

 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) услуге с учетом ограничений ихжизнедеятельности;

 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительнойинформации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графическойинформации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ееспециальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которыхпредоставляются государственная (муниципальная) услуги;

 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. 2.33. Основными показателями доступности предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги являются:

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

 возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ, региональногопортала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

 своевременность предоставления государственной (муниципальной) услуги всоответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящимАдминистративным регламентом;

 минимально возможное количество взаимодействий гражданина сдолжностными лицами, участвующими в предоставлении государственной(муниципальной) услуги;

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

 отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставлениягосударственной (муниципальной) услуги;

 отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичномудовлетворении) требований заявителей.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

 2) получение сведений посредством Федеральной государственнойинформационной системы «Единая система межведомственного электронноговзаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

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

 Описание административных процедур представлено в Приложении № кнастоящему Административному регламенту»

 В приложениях к типовому административному регламенту предлагаемпредусмотреть формы документов согласно приложению.

 прием, проверка документов и регистрация уведомления о планируемомсносе, уведомления о завершении сноса;

 получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в т.ч. с использованием Федеральной государственнойинформационной системы «Единая система межведомственного электронного

взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги; получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

осуществление оценки качества предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

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

 Формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сносаосуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления опланируемом 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 сноса заявитель уведомляется о характеревыявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационногосообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе,уведомления о завершении сноса.

 При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сносазаявителю обеспечивается:

 а) возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставлениягосударственной (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 – втечение не менее 3 месяцев.

 Сформированное и подписанное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставлениягосударственной (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 праздничныйдень, – в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении 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 государственной (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 государственнойинформационной системе, используемой Уполномоченным органом дляпредоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

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

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

 производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

 3.6. Заявителю в качестве результата предоставления государственной(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 электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

 3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставлениягосударственной (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 государственной (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 государственной (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 времениокончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

 Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг с учетом качества организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг, а также о применении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностныхобязанностей».

 3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии состатьей 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 запредоставлением муниципальной услуги.

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

 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной(муниципальной) услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной (муниципальной) услуги включает в себя проведение плановых и внеплановыхпроверок.

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

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной (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 Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района;

 обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги. 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Дубровского сельского поселения Красноармейского муниципального района 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) государственной (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 государственной (муниципальной) услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной (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 государственной (муниципальной) услуги;

 вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящегоАдминистративного регламента.

 4.7. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры кпрекращению 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 этизамечания и предложения.

 V**. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную**) **услугу, а также их должностных лиц, государственных** (**муниципальных**) **служащих**

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

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

 в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченногооргана, 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 учредителямногофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

 5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц регулируется: Федеральным законом «Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг»;

 постановлением Администрацией Дубровского сельского поселения от 18.08.2022 г. № 42/1 об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправления и их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих); 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».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в**

**многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

 информирование заявителей о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, а такжеконсультирование заявителей о порядке предоставления государственной(муниципальной) услуги в многофункциональном центре;

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

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

 В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ дляреализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иныеорганизации.

 6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляется следующими способами:

 а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путемразмещения информации на официальных сайтах и информационных стендахмногофункциональных центров;

 б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону, 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 работникамногофункционального 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 всоответствии 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 моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в 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 центромв порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерацииот 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональнымицентрами предоставления государственных и муниципальных услуг ифедеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

 Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов вмногофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии,заключенным ими в порядке, установленном постановлением ПравительстваРоссийской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии междумногофункциональными центрами предоставления государственных имуниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти,органами государственных внебюджетных фондов, органами государственнойвласти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления". 6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (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 РоссийскойФедерации;

 проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

 определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства вГИС;

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

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

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

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

 Приложение № 1 к Административному регламентупо предоставлению государственной (муниципальной) услуги ФОРМА

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (дляфизического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - 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 приеме документов**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

 В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления опланируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта****Административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в приеме документов** |
| подпункт "а" пункта 2.13 | Уведомление о сносе объектакапитального строительства иуведомление 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" пункта 2.13 | 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" пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном**законодательством Российской Федерации* |
| подпункт "г" пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию исведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий**перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт "д" пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства идокументы, необходимые дляпредоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | *Указывается исчерпывающий**перечень документов, поданных с**нарушением указанных**требований, а также нарушенные требования* |
| подпункт "е"пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Обэлектронной подписи" условийпризнания квалифицированнойэлектронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий**перечень электронных**документов, не соответствующих указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество

(при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.