

**Типовой
административный регламент**

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

I. Общие положения

1.1.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги в Мильковском муниципальном районе, Мильковском и Атласовском сельских поселениях. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1.1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

1.2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.3. Информирование

о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Мильковского муниципального района предоставляющую муниципальную услугу (далее - Уполномоченный орган) по адресу: с. Мильково, ул.

Победы д. 8 или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр);

2) по

телефону в Уполномоченном органе (тел. 8(41533)2-23-83) или в многофункциональном центре;

3) письменно,

в том числе посредством электронной почты (E-mail: adm-milk@mail/ru), 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 - РГПУ);

- на официальном сайте Уполномоченного органа (<http://www.milkovoadm.ru/>);

5) посредством

размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.4. 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 сноса соответственно);

- адресов

Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- справочной информации о работе

Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

- 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;

- порядка досудебного

(внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации

по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по

телефону) должностное лицо 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 предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;

- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо

Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приёма граждан.

1.6.

По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за

предоставление 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 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7.

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 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 лицензионного или иного соглашения о правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

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

- адрес официального сайта, а также электронной почты

и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.9.

В

залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10.

Размещение

информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения

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

II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.

Наименование

муниципальной услуги - "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную
услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Мильковского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Непосредственно оказание муниципальной услуги осуществляется Комитетом по строительству и коммунальному хозяйству администрации Мильковского муниципального района.

2.2.
Состав
заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее - Заявитель) обратившиеся в администрацию Мильковского муниципального района с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.4.
Правовые
основания для предоставления услуги:

- "Градостроительный кодекс
Российской Федерации" от 29.12.2004 N 190-ФЗ;

- "Земельный
кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 № 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";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 № 250 "Об

утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные 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 №
236 "О требованиях к
предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

2.5. Заявитель

или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", 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 государственной информационной 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 направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, 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 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении 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 "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", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

1.

2.

2.1.

2.2.

2.3.

2.4.

2.5.

2.5.1.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил

организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы,

прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.6.

В

случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, 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, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы,

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

2.8.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а)

уведомление

о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством

Единого портала, Регионального портала указанное

уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений 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 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 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 объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д)
заверенный
перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е)
результаты
и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе), за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

ж) проект организации работ по сносу
объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе), за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ;

з)
правоустанавливающие
документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также

государственная собственность на которые не разграничена);

и)
правоустанавливающие
документы на объект капитального строительства (в случае, если необходимые
документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют
в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах
исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного
самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными
участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также
государственная собственность на которые не разграничена);

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 подведомственных государственным
органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых
находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по
собственной инициативе:

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

б) сведения из Единого
государственного реестра недвижимости (в случае

направления уведомлений по объектам недвижимости,
права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре
недвижимости).

в) решение суда о сносе объекта
капитального строительства:

г) решение органа местного

самоуправления о сносе объекта капитального строительства».

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

В случае направления уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса в электронной 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 в Уполномоченный орган.

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), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

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 о завершении сноса объекта капитального строительства»:

5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

2.13. Исчерпывающий

перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего

Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление

о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное

заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

в) представление

неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) представленные

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

д) представленные

заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в

порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

е) представленные

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

ж) документы,

необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) уведомление

о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.5.1. настоящего Административного регламента;

и) выявлено

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в документах, представленных в электронной форме;

к) неполное

заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

2.14. Решение

об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение

об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, 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 пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

1) размещение

этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

2) извещение

о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) 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»:

4) извещение

о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

5)

отказ

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

2.18.

Формы

уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.19.

Предоставление

услуги осуществляется без взимания платы.

2.20.

Сведения

о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.5 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 о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.5 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 либо посредством 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 письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21.

Максимальный

срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.22.

Услуги,

необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.23.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

Представления

документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Представления

документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативно - правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами администрации Мильковского муниципального района, находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение

требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

- наличие

ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение

срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.24.

Местоположение

административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, 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, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями 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, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской 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 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 быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

-

местонахождение и юридический адрес;

-

режим работы;

-

график приема;

-
номера телефонов для справок.

Помещения,
в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения,
в которых предоставляется 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, количество которых 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.

Места
приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с

указанием:

- 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, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым 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) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, 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 использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа

инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование

необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск

сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск

собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказание инвалидам

помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.25. Основными показателями

доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной

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

- возможность получения

заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, Регионального портала;

- возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий.

2.26. Основными показателями качества

предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) 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) приём,
проверка документов и регистрация уведомления;

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

3) рассмотрение

документов и сведений;

4) размещение уведомлений и документов в ГИСОГД;

5) принятие решения;

6) выдача результата;

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

3.2. Основанием

для начала административной процедуры приёма, проверки документов и регистрации уведомлений, является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и комплекта документов, лично в Уполномоченный орган, либо МФЦ, либо поступление уведомления с приложенными документами в Уполномоченный орган по почте, по информационно - телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал и (или) Региональный портал.

3.3. Поступившие

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

3.4. До

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

3.5. Ответственными

за прием и регистрацию уведомлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники отдела.

Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

- проверяют правильность оформления уведомления.

3.6. При

поступлении уведомления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

- 1)
проверяется, подписано ли уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- 2)
проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;
- 3)
в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов;
- 4)
в случае если уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются начальнику отдела для рассмотрения.

3.7. 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 сноса заявитель 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 форму 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 частично сформированным
уведомлением - в течение не менее 3
месяцев.

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

3.8. Уполномоченный
орган обеспечивает в срок не позднее 1
рабочего дня с момента подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении
сноса на ЕПГУ, РГПУ, 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.

3.9. Электронное
уведомление о сносе, уведомление
о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного
органа, ответственного за

приём 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, РГПУ, 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 3.8 настоящего Административного регламента.

3.10.

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.

3.11.

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, РПГУ, 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 муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной 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.

3.12.

Получение сведений посредством
Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ);

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в срок установленный законом срок заявителю направляется уведомление о предоставлении документов.

Критерий принятия решения:
непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.13.

Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

1.

2.

3.

3.1.

3.2.

3.3.

3.4.

3.5.

3.6.

3.7.

3.8.

3.9.

3.10.

3.11.

3.12.

3.13.

3.14.

3.14.1. Юридическим

фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченным сотрудником отдела.

3.14.2. Ответственными

за рассмотрение уведомления, представленного комплекта документов являются уполномоченные сотрудники отдела.

3.14.3. Ответственный

исполнитель отдела в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента.

В

случае несоответствия поданного уведомления требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента ответственный исполнитель отдела не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письмо об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 1 с указанием причин такого отказа

3.14.4. При

получении уведомления ответственный исполнитель отдела не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пункту 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.14.5. В

случае, если по результатам запроса ответственного исполнителя отдела Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.12 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель отдела обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа по форме согласно Приложению № 3.

3.14.6. В

случае если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем отдела, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, ответственный исполнитель отдела обеспечивает размещение уведомления и прилагаемые к нему документы в ГИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Камчатского края.

3.14.7.

Размещение

уведомлений и документов в ГИСОГД, уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД.

3.14.8. Юридическим

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

3.14.9. В

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

3.14.10. Документы,

указанные в пункте 2.8. настоящего Регламента, регистрируются в разделе 8 "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" ГИСОГД.

3.14.11. Не

позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления, приложенных документов в ГИСОГД, ответственный исполнитель отдела обеспечивает направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Камчатского края о таком размещении.

Уведомление

в адрес Инспекцию государственного строительного надзора Камчатского края оформляется письмом.

Подготовка

проекта такого письма обеспечивается ответственным исполнителем отдела в двух экземплярах.

Письмо

в адрес Инспекции государственного строительного надзора Камчатского края области регистрируется в установленном порядке, экземпляр с визами ответственного исполнителя отдела подлежит хранению в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

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

3.14.12. В

случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ответственным исполнителем отдела не проводятся.

В

этом случае сотрудник отдела подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в ГИСОГД с указанием причин такого отказа.

Проект

письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ГИСОГД подготавливается и подписывается ответственным исполнителем отдела в двух экземплярах.

Письмо

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

Письмо

об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства регистрируется в ГИСОГД в установленном порядке.

Первый

экземпляр письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ГИСОГД подлежит выдаче (направлению) Заявителю, второй (с комплектом прилагаемых документов) - хранению в отделе в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.14.

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

3.15.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных 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 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 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».

3.16. 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.Порядок

осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль

за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченного органа учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет должностное лицо уполномоченного органа.

Текущий контроль

осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Порядок и

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие

решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем уполномоченного органа. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок - не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность

должностных лиц, уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники,
ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную
ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо,
подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления
муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность
принятого решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему
(направившему) заявление.

Персональная
ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных
инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения,
характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и
организаций.

Контроль за
исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их
объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и
осуществляется путем направления обращений в уполномоченный орган, а также
путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в
ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их
объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по
улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация

для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют

право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения

и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РИГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявитель может

обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока

регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока

предоставления муниципальной услуги;

3) требование у

заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами администрации Мильковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме

документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в

предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального района;

6) затребование с

заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, нормативными правовыми актами администрации Мильковского муниципального района;

7) отказ органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока

или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление

предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц подаются и рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.3. Способы

информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными

законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также функциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В

соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" 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 5 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 центр в письменной форме.

6.3.

При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно соглашения о взаимодействии заключенного 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
№ 1

к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о

планируемом
сносе объекта капитального

строительства и уведомления о
завершении сноса

объекта капитального строительства»

ФОРМА

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной

почты)

предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

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 о
планируемом 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 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" 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"

представленные
документы содержат

Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих

№ пункта Административного регламента

Наименование основания для отказа в соответствии с
Административным регламентом

Разъяснение причин отказа в приеме документов

пункта 2.13

подчистки и исправления текста

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 и сведения, 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 и документы, необходимые для предоставления 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 "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной 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)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

(подпись)

Дата

*Сведения об ИНН

в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 2

к
Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления о
планируемом
сносе объекта капитального
строительства
и уведомления о завершении сноса

объекта
капитального строительства»

ФОРМА

**Форма извещения о
приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства/завершении сноса объекта капитального строительства**

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,
ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

предпринимателя)
- для физического лица, полное наименование

застройщика, ИНН, ОГРН - для юридического лица,

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме Уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства / Уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства

от " ____ "

_____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства/уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства от « ____ » _____ 20 ____ г № _____,
принято решение о его приеме.

Дополнительно
информируем: _____

(Дополнительная
информация, необходимая для устранения причин отказа)

(должность)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

(подпись)

Дата

*

Сведения об

электронной

подписи

{Ф.И.О. должность

уполномоченного сотрудника}

*в случае

выдачи решения в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.

**Приложение
№ 3**

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Направление
уведомления о

планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о
завершении сноса

объекта капитального строительства»

ФОРМА

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Кому _____

(фамилия, имя,
отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для

физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

почтовый
индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного « ____ » _____ 20__ г № ____ принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании: _____

Дополнительно
информируем: _____

(Дополнительная
информация, необходимая для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в
уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения
указанных нарушений

Данный отказ может быть обжалован в
досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в
судебном порядке.

(должность)

(фамилия, имя, отчество

(при наличии)

(подпись)

Дата

*

Сведения об
электронной
подписи

{Ф.И.О. должность
уполномоченного сотрудника}

*в случае
выдачи решения в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ.