**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«11» ноября 2019 г. № 762-п**

**пгт Яшкино**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги** **«****Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства»**

В соответствии с [Градостроительным кодексом](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации, Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Яшкинского муниципального района [от 25.12.2015 №490-п](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html) «Об утверждении типовых административных регламентов предоставления муниципальных услуг органов местного самоуправления муниципальных образований Яшкинского муниципального района по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональном центре Яшкинского муниципального района», постановлением администрации Яшкинского муниципального района [от 02.11.2017 №536-п](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Яшкинском муниципальном районе», руководствуясь [Уставом](http://192.168.99.77:8080/content/act/91ea12c5-5c46-40e5-91c6-1ea49732ae33.doc) Яшкинского муниципального района, администрация Яшкинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства».

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании администрации Яшкинского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Яшкинского муниципального района Е.М. Курапова.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

И.п. главы Яшкинского муниципального района Е.М. Курапов

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Яшкинского муниципального района**

**от «11» ноября 2019 г. № 762-п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее: административный регламент; муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Яшкинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется застройщику либо техническому заказчику (индивидуальному предпринимателю или юридическому лицу, заключившему договор подряда на осуществление сноса).

Интересы заявителей могут представлять иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы и способы получения информации о местах нахождения и графиках работы администрации Яшкинского муниципального района, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Яшкинского муниципального района» (далее - МФЦ).

Место нахождения и график работы администрации Яшкинского муниципального района:

Администрация Яшкинского муниципального района располагается по адресу: Кемеровская область, Яшкинский муниципальный район, пгт Яшкино, ул. Суворова, д. 14.

График работы: с 8.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания: с 12.00 до 13.00.

Приемные дни понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Место нахождения и график работы МФЦ:

МФЦ располагается по адресу: Кемеровская область, Яшкинский муниципальный район, пгт Яшкино, пер. Рабочий, д.3, помещение 1 (первый этаж).

График работы: пнд. - с 8.00 до 20.00, вт. – птн. - с 8.00 до 18.00, сб. - с 8.00 до 13.00; перерыв для отдыха и питания: отсутствует.

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещениях администрации Яшкинского муниципального района и многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры);

на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных услуг);

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в администрацию Яшкинского муниципального района или многофункциональный центр;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в администрацию Яшкинского муниципального района или многофункциональный центр.

1.3.3. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) В отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации.

3) Сроки предоставления муниципальной услуги.

4) Формы заявлений и образцы их заполнения.

5) Порядок и способы подачи заявления.

6) Перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны, график (режим) работы.

7) Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

8) Порядок записи на личный прием к должностным лицам.

9) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. На официальном сайте в сети Интернет подлежит размещению следующая информация:

1) В отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации.

3) Административный регламент с приложениями.

4) Тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

5) Формы заявлений и образцы их заполнения.

6) Порядок и способы подачи заявления.

7) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы).

8) Порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги.

9) Порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги.

10) Порядок и способы предварительной записи на подачу заявления.

11) Порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги.

12) Порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

1) В отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2) В отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации.

3) Перечень необходимых документов.

4) График приема заявителей.

5) Месторасположение и график работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

6) Местонахождение и график работы вышестоящего органа, осуществляющего контроль за деятельностью администрации Яшкинского муниципального района, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

7) Время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги.

8) Сроки предоставления муниципальной услуги.

9) Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10) Порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства»

2.2. Наименование уполномоченного органа и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Яшкинского муниципального района.

2.2.2. Многофункциональный центр участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги,

- формирования и направления межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности администрации Яшкинского муниципального района;

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Форма уведомления, утвержденная Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [от 24.01.2019 № 34/пр,](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0c72b950-3f29-4185-a8a1-0ac3a4e7c5e4.html) приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в администрации Яшкинского муниципального района на бумажном носителе при личном обращении заявителя;

- на бумажном носителе почтовой связью;

- в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе).

В случае представления документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром соответствующих документов в администрацию Яшкинского муниципального района.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Градостроительным кодексом](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральным законом [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом [от 02.05.2006 № 59-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/4f48675c-2dc2-4b7b-8f43-c7d17ab9072f.html) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/96e20c02-1b12-465a-b64c-24aa92270007.html) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом [от 25.12.2009 № 384-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/d6fc4a1c-ce1e-4855-92c1-73a8f2ee0698.html) «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Постановлением Правительства РФ [от 27.09.2011 № 797](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/7eed2085-3596-401e-af3d-78c9e6a56356.html) «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»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации [от 16.08.2012 № 840](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/87c3f35d-5b8d-4458-ac0d-1bca5546a9e8.html) «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, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц»;

- Приказом министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства российской федерации от [24 января 2019 г. N 34/пр;](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0c72b950-3f29-4185-a8a1-0ac3a4e7c5e4.html)

- Постановлением Правительства РФ [от 16.02.2008 № 87](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/ad394110-093f-4055-b2a6-4316ff8cd0f1.html) «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию»;

- Постановлением Правительства РФ [от 26.12.2014 №1521](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/813d9871-11ac-4fd4-a4a9-263829edb258.html) «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»;

- Приказом Минрегионразвития РФ [от 30.12.2009 №624](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bbd8f717-93c6-4b9f-91be-2267a1a7b41a.html) «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- уведомление о планируемом сносе, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем заявителя;

- к уведомлению о планируемом сносе прилагаются следующие документы (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации):

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ представления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.6.2. Заявление и необходимые документы могут быть представлены:

- в администрацию Яшкинского муниципального района посредством личного обращения заявителя;

- в администрацию Яшкинского муниципального района посредством направления почтовой связью;

- в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

2.6.3. Администрация Яшкинского муниципального района не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

Данные документы и информация должны запрашиваться в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия граждан.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Регламента.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае если уведомление о планируемом сносе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в учреждении, осуществляющем прием заявлений и выдачу результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении

2.13.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в администрации Яшкинского муниципального района в день обращения заявителя.

2.13.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в администрации Яшкинского муниципального района в день его поступления от организации почтовой связи.

2.13.3. Заявление, представленное заявителем через многофункциональный центр, регистрируется в установленном порядке администрации Яшкинского муниципального района в день поступления от многофункционального центра.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.14.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости специалист, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах- колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в органе, предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефноточечным шрифтом Брайля.

Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается: допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения. По территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.2.1. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.14.2.2. При обращении граждан с недостатками зрения работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием, принимает данного гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- специалист оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги специалист, осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.14.2.3. При обращении гражданина с дефектами слуха работники администрации предпринимают следующие действия:

- специалист, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и даёт консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- специалист, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

1) сроки предоставления муниципальной услуги;

2) доступность предварительной записи;

3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;

4) доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре;

5) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Доступность муниципальной услуги в многофункциональном центре определяется как количество заявлений, принятых через многофункциональные центры, от общего количества заявлений.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

2.16.2. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области -Кузбасса.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур

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

1) прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления о планируемом сносе и выдача заявителю расписки в получении уведомления о планируемом сносе и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ);

2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.2. Прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления о планируемом сносе и выдача заявителю расписки в получении уведомления о планируемом сносе и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.2.1.1 Порядок приема документов в уполномоченном органе.

При приеме уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-тексты документов написаны разборчиво;

-фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- документы представлены в полном объеме;

г) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, представивший уведомление о планируемом сносе и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.2 Порядок приема документов в МФЦ.

При приеме уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- документы представлены в полном объеме;

г) в случае представления документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», осуществляет их бесплатное копирование, сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице.

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. Работник МФЦ оформляет расписку об отказе в приеме документов с использованием системы электронной очереди.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов с использованием системы электронной очереди.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, представивший уведомление о планируемом сносе и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.3 При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов. Работник МФЦ оформляет расписку об отказе в приеме документов с использованием системы электронной очереди.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет расписку о приеме документов с использованием системы электронной очереди.

Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, представивший уведомление о завершении сноса и документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Порядок приема документов в МФЦ (по экстерриториальному принципу).

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ:

1) принимает от заявителя уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем, в случае если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим Регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы уведомления о планируемом сносе, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ, в уполномоченный орган.

Порядок действий МФЦ при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю муниципальной услуги посредством комплексного запроса.

В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в уполномоченный орган заявление, подписанное уполномоченным работником МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальную услугу, за предоставлением которой в том числе обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для ее предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, получение которых необходимо для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанной в комплексном запросе муниципальной услуги, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Примерная форма комплексного запроса, а также порядок хранения МФЦ комплексного запроса установлена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 21.03.2018 № 137 «Об утверждении примерной формы запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и порядка хранения соответствующих запросов».

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае если для получения муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим государственные услуги, органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

Порядок осуществления информирования и консультирования заявителей работниками МФЦ по вопросам предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

В МФЦ осуществляется информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора - не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование (по почте) осуществляется путем направления письма на почтовый адрес заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

3.2.1.4 В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Портал уведомление о планируемом сносе и сканированные копии документов, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в уполномоченный орган.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью.

В случае поступления уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных настоящим Регламентом, в электронной форме с использованием Портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, работник уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, работник уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/03cf0fb8-17d5-46f6-a5ec-d1642676534b.html) «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью должностного лица уполномоченного органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с уведомлением о планируемом сносе, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного уведомления о планируемом сносе.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.2.1.5 На Портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, предусмотренных настоящим Регламентом, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, предусмотренные настоящим Регламентом, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

3.2.1.6 Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отправке запроса посредством Портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса уполномоченным органом запросу в личном кабинете заявителя посредством Портала присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, предусмотренных настоящим Регламентом.

При наличии хотя бы одного из оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1.7 Порядок передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ).

Передача документов из МФЦ в уполномоченный орган осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

График приема-передачи документов из МФЦ в уполномоченный орган и из уполномоченного органа в МФЦ согласовывается с руководителями МФЦ и уполномоченного органа.

При передаче пакета документов работник уполномоченного органа, принимающий их, проверяет в присутствии курьера МФЦ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись.

Первый экземпляр реестра остается у работника уполномоченного органа, второй - подлежит возврату курьеру МФЦ. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.1.8. Результатом административной процедуры является получение документов уполномоченным органом.

3.2.1.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.

3.3.2. При отсутствии оснований для отказа и в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента специалист администрации Яшкинского муниципального района обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения).

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), направляют соответствующие документы (сведения) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.3.3. По результатам проведения действий, указанных в подпунктах 3.3.2. настоящего Регламента, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации Яшкинского муниципального района обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в ИСОГД Яшкинского муниципального района.

В целях уведомления заявителя специалист администрации Яшкинского муниципального района подготавливает в 2 экземплярах информацию о внесении сведений о планируемом сносе в ИСОГД Яшкинского муниципального района в форме письма, которое подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом и подлежит регистрации в установленном порядке.

Первый экземпляр письма подлежит выдаче заявителю, второй (с пакетом прилагаемых документов) - хранению в уполномоченном органе.

Специалист администрации Яшкинского муниципального района обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Кемеровской области о размещении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в ИСОГД Яшкинского муниципального района в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе путем направления соответствующего письма.

Письмо подготавливается в 1 экземпляре, подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке и хранению в уполномоченном органе. Сканированная копия письма в день регистрации направляется на адрес официальной электронной почты органа государственного строительного надзора Краснодарского края.

При наличии технической возможности письмо направляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Портала рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.3.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.4.2. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги подлежит передаче в МФЦ для выдачи заявителю.

3.4.3. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи.

При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии работника уполномоченного органа соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остается у работника МФЦ, второй - подлежит возврату работнику уполномоченного органа.

3.4.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник МФЦ:

-устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки (в случае утери заявителем расписки распечатывает с использованием программного электронного комплекса один экземпляр расписки, на обратной стороне которой делает надпись "оригинал расписки утерян", ставит дату и подпись);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.4.5. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления) для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки;

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

3.4.6. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган через Портал сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Портале.

Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- знакомит с содержанием документов и выдает их.

Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.8. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и положений административного регламента осуществляется заведующим службой по вопросам архитектуры администрации Яшкинского муниципального района – главным архитектором, путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, Устава Яшкинского муниципального района, нормативных правовых актов Яшкинского муниципального района, настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений 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

4.2.1. 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.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании плана работы администрации Яшкинского муниципального района.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются главой Яшкинского муниципального района. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

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

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений 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.

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

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

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

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

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

4.4. Порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей, помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

4.4.2. Контроль за исполнением 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 административного регламента, в вышестоящие органы.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1.1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.2.2. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.3. Жалоба на решение, действие (бездействие) администрации Яшкинского муниципального района, должностных лиц администрации Яшкинского муниципального района, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть подана заявителем в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Яшкинского муниципального района, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Яшкинского муниципального района, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта администрации Яшкинского муниципального района в сети Интернет, Единого портала государственных услуг, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.6. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.5.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.2. Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. 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 ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Яшкинского муниципального района, а также в судебном порядке.

5.9. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Яшкинского муниципального района в сети Интернет, Едином портале государственных услуг, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, в том числе в помещениях многофункциональных центров, а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации Яшкинского муниципального района, многофункциональных центров при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Яшкинского муниципального района**

**муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений о планируемом**

**сносе объекта капитального строительства»**

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 [Градостроительного кодекса](http://nla-service.scli.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/387507c3-b80d-4c0d-9291-8cdc81673f2b.html) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

**Приложение № 2**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Яшкинского муниципального района**

**муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений о планируемом**

**сносе объекта капитального строительства»**

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"12" марта 2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_Администрация Яшкинского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Петров Сергей Иванович |
| 1.1.2. | Место жительства | г. Краснодар, ул. Полевая, 110 |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | паспорт серия 03 06 N 355 556, выдан 11.01.2007 Прикубанским РОВД города Краснодара |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | 23:43:0000000:000 |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка | г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул. Полевая, 110 |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | Договор купли-продажи домовладения от 17.03.2009 |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) | - |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) | летняя кухня литер "Б" |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) | Договор от 17.03.2009 купли-продажи домовладения по адресу: г. Краснодар, Прикубанский внутригородской округ, ул. Полевая, 110 |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) | - |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства) | - |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Spetrov61@mail.ru тел. 8(918) 000-00-00

Настоящим уведомлением я, Петров Сергей Иванович,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Петров

(должность, в случае если (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

Копия договора купли-продажи домовладения от 17.03.2009

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

Копия технического паспорта земельного участка от 10.02.2009

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

Копии актов, подтверждающих отключение объекта капитального

строительства от сетей инженерно-технического обеспечения

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

**Приложение № 3**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Яшкинского муниципального района**

**муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений о планируемом**

**сносе объекта капитального строительства»**

**РАСПИСКА об отказе в приеме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства»

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приеме документов)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

**Приложение № 4**

**к административному регламенту**

**предоставления администрацией**

**Яшкинского муниципального района**

**муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений о планируемом**

**сносе объекта капитального строительства»**

**РАСПИСКА в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил(а) следующие документы (с указанием количества и формы

представленных документов):

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

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

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Документы выдал: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

**Приложение № 5**

**к административному регламенту**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений о планируемом сносе**

**объекта капитального строительства»**

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Начало исполнения услуги:  Заявитель обращается с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов |

|  |
| --- |
| Передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ |