

Администрация Ачаирского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.05.2019г. № 48

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства»

(Административный регламент в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 136, от 20.04.2021г. № 50, от 14.07.2022г. № 57, от 24.11.2023г. № 128)

В целях реализации положений Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Данное постановление обнародовать на информационном стенде, расположенном в Администрации Ачаирского сельского поселения и разместить на сайте поселения.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Ачаирского сельского поселения

В.Ж.Иванова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений
о завершении сноса объекта капитального строительства»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) регулирует порядок рассмотрения уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями являются застройщик или технический заказчик, либо их уполномоченные представители.

(пункт 1.2. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 136)

1.3. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения Администрации Ачаирского сельского поселения:

- 644543, Омская область, Омский район, с. Ачаир, ул. Школьная, 46;
- номер телефона: 8 (3812) 993695;
- адрес электронной почты E-mail: achair_adm@mail.ru;
- на Интернет – сайте Администрации www.asp55.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8:30 до 17:30; пятница с 8:30 до 14:00 (без обеда), обед с 12:30 до 14:00; суббота, воскресенье - выходные дни.

(пункт 1.3. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 136)

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Ачаирского сельского поселения Омского муниципального района (далее Администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) возврат уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

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

3) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Приказ Минстроя России «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»);

Уставом Ачаирского сельского поселения.

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

2.6.1. рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и содержащее следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при его наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- 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 с застройщиком или техническим заказчиком.

2) к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса, прилагаются следующие документы:

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.2. рассмотрение уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление направлено представителем заявителя;

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

2.8. Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства, подлежащий сносу, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Администрация не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

1) обращение лица, неуполномоченного подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если уведомление подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком или техническим заказчиком, либо их представители не подтвердили полномочия. Положения настоящего Административного регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

(пункт 2.12. Административного регламента в редакции Постановлений Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 136, от 20.04.2021г. № 50)

2.13. Администрация возвращает заявителю уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата в случаях:

1) отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

2) отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента.

2.14. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 (пятнадцать) минут.

2.16. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления уведомления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления. В случае поступления уведомления в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня следующего за нерабочим днем.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 (пятнадцать) минут.

2.17. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.19. На территории, прилегающей к зданию, в котором располагаются помещения для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

2.20. Зал ожидания и места для заполнения уведомления должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками), столом и необходимыми канцелярскими принадлежностями для заполнения уведомления.

2.21. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.22. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Администрации;
- 2) график приема граждан Главой Администрации, заместителями Главы Администрации, специалистами Администрации;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- 5) образец уведомления;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»;
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

2.24. Муниципальная услуга не оказывается в многофункциональном центре. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

(пункт 2.24. Административного регламента в редакции Постановления Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 136)

2.25. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) проведение экспертизы:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе возврат уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства).

Подраздел 3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение к настоящему административному регламенту).

§ 1. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

3.2.2. Основаниями для начала административной процедуры является поступление в Администрацию:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами, указанными в подпункте 2 пункта 2.6.1. настоящего административного регламента;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.2.3. При приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства специалист по входящей корреспонденции в соответствии с настоящим административным регламентом:

1) устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

(содержание подпункта 1 пункта 3.2.3. в редакции Постановления Администрации Ачairsкого сельского поселения от 14.07.2022г. № 57)

2) проверяет оформление уведомления в соответствии с пунктом 2.10 настоящего административного регламента;

3) производит регистрацию поступивших уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов (содержащихся в них сведений) или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае если от имени заявителя действует его представитель, специалист по входящей корреспонденции проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3.2.4. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их и заверяет своей подписью и штампом «копия верна».

3.2.5. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в электронной форме специалист проводит проверку заявления и представленных документов.

3.2.6. После поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в электронной форме специалист в случае, если электронные образы копий документов, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства уведомляет заявителя о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех рабочих дней, а также о месте и времени их предъявления.

Заявитель обеспечивает представление оригиналов документов в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.2.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист по входящей корреспонденции возвращает заявителю уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

3.2.8. Специалист по входящей корреспонденции передает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомление о завершении сноса объекта капитального

строительства на рассмотрение главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - специалист).

3.2.9. С момента приема уведомления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

§ 2. Проведение экспертизы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги (далее - специалист).

3.2.12. Специалист:

1) проверяет уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенные к нему документы на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, готовит письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением всех поступивших к нему документов с указанием причин возврата (далее - письмо о возврате уведомления). После чего передает письмо о возврате уведомления заявителю;

2) в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего административного регламента, проводит проверку наличия документов, указанных в части 10 статьи 55.31. Градостроительного кодекса Российской Федерации. В случае непредставления документов, указанных в части 10 статьи 55.31. Градостроительного кодекса Российской Федерации, запрашивает их у заявителя.

3) проверяет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.2.13. Глава Администрации в течение 1 рабочего дня рассматривает:

- письмо о возврате уведомления, подписывает и передает специалисту для выдачи заявителю;

- сообщение о результатах проведения экспертизы уведомления и дает специалисту распоряжение обеспечить размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.2.14. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более четырех рабочих дней с даты регистрации уведомления, при наличии условий, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего административного регламента, - трех рабочих дней.

§ 3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.15. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного письма о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо распоряжения Главы Администрации обеспечить размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.2.16. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист и специалист по входящей корреспонденции.

3.2.17. Специалист по входящей корреспонденции осуществляет регистрацию письма о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Журнале исходящей корреспонденции и направляет заявителю.

3.2.18. Специалист размещает уведомление о сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.2.19. Специалист размещает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.2.20. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента выдачи распоряжения Главы Администрации.

(подраздел 3.3. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 25.12.2020г. № 136)

Подраздел 3.3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.3.1. Предоставление муниципальной услуги на ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.3.2. Для получения муниципальной услуги через ЕПГУ заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

3.3.3. Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

приложить к заявлению электронные документы.

3.3.4. В результате направления пакета электронных документов через ЕПГУ производится регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ЕПГУ.

3.3.5. Срок предоставления услуги, количество запрашиваемых сведений и количество запрашиваемых вложений сокращаются при условии технической реализации и введения в строй витрин данных и осуществления межведомственного взаимодействия в режиме реального времени.

Количество вложений, запрашиваемых в заявлении сокращается при условии надлежащего функционирования витрины данных Федеральной нотариальной палаты, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа к указанной витрине данных Администрации.

(пункт 3.3.5. введен Постановлением Администрации Ачаирского сельского поселения от 24.11.2023г. № 128)

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет Глава Администрации путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных граждан, их объединений и организаций.

4.3. Специалист Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Администрации, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации уведомления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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, законами Омской области и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, главы Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в

приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата застройщику денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Рассмотрение уведомлений о планируемом
сносе объекта капитального строительства и
уведомлений о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о
завершении сноса объекта капитального строительства»

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства



Проведение экспертизы уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства



Выдача результата предоставления муниципальной услуги (в том числе
возврат уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства)