ПРОЕКТ

Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Тальского сельсовета

I.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитальногостроительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по Красноярскому краю. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

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

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящегоАдминистративного регламента, могут представлять лица, обладающиесоответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию Тальского сельсовета(далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр); 2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре; 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/)(далее – ЕПГУ, Единый портал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг

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

На официальном сайте Уполномоченного органа [taloesovet@yandex.ru](mailto:taloesovet@yandex.ru);

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

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

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностноелицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра,осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) формеинформирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонныйзвонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельнодать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другоедолжностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонныйномер, по которому можно будет получить необходимую информацию Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

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

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

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

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

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

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

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

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

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

к информированию, установленных Административным регламентом.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом- администрацией Тальского сельсовета.

2.2. Состав заявителей.

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

2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации; Земельный кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон "Об организации предоставления государственных имуниципальных услуг";

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченные органыместного самоуправления уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственнойинформационной системы "Единый портал государственныхи муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных имуниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационнойсистемой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сносаи прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представительзаявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификациис использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее –ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению осносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченныморганом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов,представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно соригинала документа (использование копий не допускается), котороеосуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности(графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованиемследующих режимов:

"черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

"оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений,отличных от цветного графического изображения);

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. 2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должныобеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов вдокументе.

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

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

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

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

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

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

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

з) уведомление о завершении сноса.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услугидокументов (их копий или сведений, содержащихся в них), которыезапрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственногоинформационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системымежведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к нейрегиональных систем межведомственного электронного взаимодействия) вгосударственных органах, органах местного самоуправления и подведомственныхгосударственным органам и органам местного самоуправления организациях, враспоряжении которых находятся указанные документы и которые заявительвправе представить по собственной инициативе:

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

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

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

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

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления осносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день,следующий за днем направления указанного уведомления.

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

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

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

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

3) заявитель не является правообладателем объекта капитальногостроительства;

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

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

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативнымиправовыми актами Российской Федерации».

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

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено ворган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочиякоторых не входит предоставление услуги;

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

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

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

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представленыв электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона"Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электроннойподписи действительной в документах, представленных в электронной форме. ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

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

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

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

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

2.17. В соответствии с письмом Минцифры – указанный пункт исключить. 2.18. Результатом предоставления услуги является:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) на бумажном носителе посредством личного обращения вУполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либопосредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (приличном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган,многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменнойформе, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указаннымзапросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующегозапроса.

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

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

2.31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихсяпредоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления

о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

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

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

2.32. Местоположение административных зданий, в которых осуществляетсяприем уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возлездания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспортазаявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке(парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) длябесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, атакже инвалидами III группы в порядке, установленном ПравительствомРоссийской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и(или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числепередвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количествокоторых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для ихразмещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зренияи самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получениюими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами. 2.33. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.34. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующиеадминистративные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

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

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) выдача результата;

6) внесение результата государственной услуги в реестр юридическизначимых записей.

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

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

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

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

взаимодействия» (далее – СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений; принятие решения; выдача результата.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

г) заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления озавершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ,региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

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

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

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

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

б) регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. 3.5. Электронное уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственнойинформационной системе, используемой Уполномоченным органом дляпредоставления муниципальной услуги (далее – ГИС). Ответственное должностное лицо:

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

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

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящегоАдминистративного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа: в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении вмногофункциональном центре.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективностидеятельности руководителей территориальных органов федеральных органовисполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качествапредоставления ими государственных услуг, а также применения результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей,утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельностируководителей территориальных органов федеральных органов исполнительнойвласти (их структурных подразделений) и территориальных органов

государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетомкачества предоставления государственных услуг, руководителеймногофункциональных центров предоставления государственных имуниципальных услуг с учетом качества организации предоставлениягосударственных и муниципальных услуг, а также о применении результатовуказанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращенииисполнения соответствующими руководителями своих должностныхобязанностей».

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

выявления и устранения нарушений прав граждан;

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

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

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

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;соблюдение положений настоящего Административного регламента;

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

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тальского сельсовета;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги. 4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тальского сельсовета осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства. 4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий). Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

постановлением (указывается нормативный правовой акт об утвержденииправил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия(бездействие) органов государственной власти, органов местного самоуправленияи их должностных лиц, муниципальных служащих); постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в

многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

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

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

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

-

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

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрамиосуществляется следующими способами:

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

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, потелефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации онаименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работникамногофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальноеустное консультирование при обращении заявителя по телефону работникмногофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительноевремя, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальноеустное консультирование по телефону, может предложить заявителю: изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответнаправляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с моментарегистрации обращения в форме электронного документа по адресу электроннойпочты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

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

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

из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа,удостоверяющего личность в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращенияпредставителя заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его

с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

Приложение № 1 к Административному регламентупо предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (дляфизического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

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

Р Е Ш Е Н И Е

об отказе в приеме документов

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

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пункта  Административн  ого регламента | | |  | Наименование основания для отказа в  соответствии с Административным  регламентом | | |  | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт "а"  пункта 2.13 |  | Уведомление о сносе объекта  капитального строительства и  уведомление о завершении сноса  объекта капитального строительства  представлено в орган государственной  власти, орган местного самоуправления,  в полномочия которых не входит  предоставление услуги | | |  | Указывается, какое ведомство  предоставляет услугу, информация  о его местонахождении | | | | |
| подпункт "б"  пункта 2.13 |  | представленные документы утратили  силу на момент обращения за услугой  (документ, удостоверяющий личность;  документ, удостоверяющий полномочия  представителя заявителя, в случае  обращения за предоставлением услуги  указанным лицом) | | |  | Указывается исчерпывающий  перечень документов, утративших  силу | | | |

подпункт "в" представленные документы содержат Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих

№ пункта Наименование основания для отказа в разъяснении причин отказа Административного соответствии с Административным в приеме документов регламента регламентом

пункта 2.13 подчистки и исправления текста подчистки и исправления текста,

не заверенные в порядке, установленном законодательством РоссийскойФедерации

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| подпункт "г"  пункта 2.13 |  | представленные в электронном виде  документы содержат повреждения,  наличие которых не позволяет в полном  объеме использовать информацию и  сведения, содержащиеся в документах  для предоставления услуги |  | Указывается исчерпывающий  перечень документов, содержащих  повреждения | | |
| подпункт "д"  пункта 2.13 |  | уведомления о планируемом сносе  объекта капитального строительства и  уведомления о завершении сноса  объекта капитального строительства и  документы, необходимые для  предоставления услуги, поданы в  электронной форме с нарушением  требований, установленных пунктами  2.5-2.7 Административного регламента |  | Указывается исчерпывающий  перечень документов, поданных с  нарушением указанных  требований, а также нарушенные  требования |
| подпункт "е"  пункта 2.13 |  | выявлено несоблюдение установленных  статьей 11 Федерального закона "Об  электронной подписи" условий  признания квалифицированной  электронной подписи действительной в  документах, представленных в  электронной форме |  | Указывается исчерпывающий  перечень электронных  документов, не соответствующих  указанному критерию | |

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

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

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

для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

(прилагаются документы, представленные заявителем)

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

Дата

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