

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЗНЕСЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

АБАНСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.07.2023 с.Вознесенка №41-п

Об утверждении административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства , руководствуясь статьей 32 Устава Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить Административный [регламент](#Par34) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края.

2.Опубликовать Постановление в периодичном печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Вознесенский сельсовет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Вознесенский сельсовет в сети «Интернет».

Глава Вознесенского сельсовета Р.Н.Левкова

**Приложение**

**к Постановлению администрации**

**Вознесенского сельсовета**

 **от 25.07.2023 № 41-п**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»** на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края.

**1. Общие положения**

**1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»** на территории Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края **представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).**

**Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.**

**Административный регламент не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) для строительства объектов капитального строительства.**

**1.2. Сведения о заявителях.**

**Заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком или техническим заказчиком, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).**

**1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.**

**1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края:**

**Место нахождения: 663750 Красноярский край, Абанский район, с.Вознесенка, ул.Советская, д.30Б, пом.2**

**Почтовый адрес: 663750 Красноярский край, Абанский район, с.Вознесенка, ул.Советская, д.30Б, пом.2**

**Приёмные дни: с понедельника по пятницу**

**График работы: с 08.00 до 16.00, (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00)**

**Телефон: 83916393234, адрес электронной почты levkova.1964@mail.ru**

**Адрес официального сайта администрации Вознесенского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»** [**https://voznesenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru**](https://voznesenskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru)

**1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:**

**непосредственно в администрации Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации;**

**по почте, в том числе электронной levkova.1964mail.ru в случае письменного обращения заявителя;**

**в сети Интернет на официальном сайте администрации Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).**

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».**

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края (далее – администрация).**

**2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.**

**2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).**

**2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**При рассмотрении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);**

**-отказ в обеспечении размещения уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД.**

**При рассмотрении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) результатом предоставления муниципальной услуги является:**

**- обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.**

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

**- со дня получения уведомления о планируемом сносе – 7 рабочих дней;**

**- со дня получения уведомления о завершении сноса – 7 рабочих дней.**

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

**Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:**

**- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);**

**- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);**

**- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);**

**- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);**

**- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 4179, ст. 31);**

**- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);**

**- постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);**

**- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации**[**http://www.pravo.gov.ru**](http://www.pravo.gov.ru/)**, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);**

**- постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации**[**http://www.pravo.gov.ru**](http://www.pravo.gov.ru/)**, 30.04.2019, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2019, № 18, ст. 2245);**

**- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации**[**http://www.pravo.gov.ru**](http://www.pravo.gov.ru/)**, 22.02.2019);**

**- Устав Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края.**

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

**2.6.1. В целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе заявитель самостоятельно представляет:**

**1) уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр) ( Приложение 1 к административному регламенту) ;**

**2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);**

**3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).**

**2.6.2. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает их у заявителя.**

**2.6.3. Заявитель в целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе вправе представить по собственной инициативе следующие документы:**

**1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;**

**2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;**

**3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;**

**4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.**

**Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.**

**2.6.4. В целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о завершении сноса заявитель самостоятельно представляет уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр.**

**2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.**

**2.7.1. Администрация не вправе требовать от заявителя:**

**2.7.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;**

**2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 по собственной инициативе;**

**2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;**

**2.7.1.4. 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:**

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

**- 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;**

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

**- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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 администрации, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ 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.**

**2.7.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.**

**2.7.2. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию, в том числе через МФЦ, либо направляется в администрацию посредством почтового отправления или Единого портала государственных и муниципальных услуг.**

**2.7.3. Уведомление о планируемом сносе и документы, прилагаемые к нему, уведомление о завершении сноса могут быть направлены заявителем в администрацию в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.**

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

**Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**1) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;**

**2) уведомление о планируемом сносе и документы, прилагаемые к нему, уведомление о завершении сноса поданы в неуполномоченный орган;**

**3) уведомление о планируемом сносе либо уведомление о завершении сноса не соответствует форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр.**

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

**2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении уведомления о планируемом сносе приостанавливается в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.**

**2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при поступлении уведомления о завершении сноса отсутствуют.**

**2.9.3. Основаниями для отказа в обеспечении размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, являются:**

**- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента и непредставленных заявителем по запросу органа местного самоуправления. Неполучение (несвоевременное получение), указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;**

**- снос объекта капитального строительства планируется на основании решения лица, не являющегося застройщиком или техническим заказчиком;**

**- уведомление о планируемом сносе подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком или техническим заказчиком, либо их уполномоченным представителем;**

**- уведомление о планируемом сносе подано менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства;**

**- уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который имеет признаки самовольной постройки. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с уведомлением о планируемом сносе повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;**

**- уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который расположен в границах зон с особыми условиями использования территории;**

**- уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который является объектом культурного наследия;**

**- уведомление о планируемом сносе подано в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.**

**2.9.4. Основания для отказа в обеспечении размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД отсутствуют.**

**2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.**

**При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций и уполномоченных в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертов в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.**

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.**

**2.13. Срок регистрации документов составляет:**

**- на личном приеме граждан – не более 15 минут;**

**- при поступлении уведомления о планируемом сносе и документов, прилагаемых к нему, уведомления о завершении сноса по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.**

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

**2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

**Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).**

**Помещения администрации должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.**

**Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.**

**Вход в администрацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.**

**Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании администрации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги.**

**2.14.2. Требования к местам ожидания.**

**Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов администрации.**

**Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.**

**2.14.3. Требования к местам приема заявителей.**

**Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.**

**Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.**

**При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.**

**Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.**

**2.14.4. Требования к информационным стендам.**

**В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.**

**На информационных стендах, официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:**

**извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;**

**текст настоящего административного регламента;**

**информация о порядке исполнения муниципальной услуги;**

**перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

**формы и образцы документов для заполнения;**

**сведения о месте нахождения и графике работы администрации и МФЦ;**

**справочные телефоны;**

**адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;**

**информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.**

**При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.**

**Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте администрации.**

**Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.**

**2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.**

**В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:**

**- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;**

**- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;**

**- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;**

**- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;**

**- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

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

**- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;**

**- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**

**- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**

**- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.**

**2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) администрации и должностных лиц администрации.**

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.**

**Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.**

**3.1.1. При поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов осуществляются следующие административные процедуры:**

**а) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов;**

**б) приостановление срока предоставления муниципальной услуги;**

**в) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;**

**г) обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД либо отказ в обеспечении такого размещения.**

**3.1.2. При поступлении уведомления о завершении сноса осуществляются следующие административные процедуры:**

**а) прием и регистрация уведомления о завершении сноса либо отказ в приеме к рассмотрению такого уведомления;**

**б) обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.**

**3.2. Выполнение административных процедур при поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.**

**3.2.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.**

**3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию либо в МФЦ уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.**

**3.2.1.2. Прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист администрации либо специалист МФЦ.**

**Специалист МФЦ передает в администрацию уведомление о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя, в день их получения.**

**3.2.1.3. Получение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов подтверждается администрацией путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.**

**В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.**

**3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист администрации осуществляет их регистрацию.**

**В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.**

**3.2.1.5. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.**

**При поступлении уведомления о планируемом сносе в электронной форме специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано уведомление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.**

**В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, администрация в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя администрации или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.**

**При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, администрация направляет заявителю уведомление об отказе в принятии документов к рассмотрению с обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.**

**3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:**

**- при личном приеме – не более 15 минут;**

**- при поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.**

**Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.**

**3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:**

**- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, выдача (направление в электронном виде, почтовым отправлением) расписки в получении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов;**

**- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.**

**3.2.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги.**

**3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.**

**3.2.2.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, администрация принимает решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и направляет принятое решение заявителю.**

**Срок обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе приостанавливается до получения органом местного самоуправления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.**

**3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в администрацию.**

**3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление срока предоставления муниципальной услуги и направление принятого решения заявителю.**

**3.2.2.5. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист администрации переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.**

**3.2.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом администрации зарегистрированного в установленном порядке уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.**

**В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении администрации имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.**

**3.2.3.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе специалист администрации осуществляет направление межведомственных запросов:**

**- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, об объекте недвижимости (о земельном участке);**

**- в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе.**

**3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов специалисту администрации.**

**3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

**3.2.4. Обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД либо отказ в обеспечении такого размещения.**

**3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.**

**3.2.4.2. Специалист администрации обеспечивает размещение в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, или в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в обеспечении размещения такого уведомления в ГИСОГД с указанием причин принятого решения, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.**

**3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения специалистом администрации документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.**

**3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:**

**- обеспечение размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов;**

**- направление (вручение) заявителю письма об отказе в обеспечении размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в ГИСОГД.**

**3.3. Выполнение административных процедур при поступлении уведомления о завершении сноса.**

**3.3.1. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса либо отказ в приеме к рассмотрению такого уведомления.**

**3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию либо в МФЦ уведомления о завершении сноса.**

**3.3.1.2. Прием уведомления о завершении сноса осуществляет специалист администрации либо специалист МФЦ.**

**Специалист МФЦ передает в администрацию уведомление о завершении сноса, полученное от заявителя, в день его получения.**

**3.3.1.3. Получение уведомления о завершении сноса подтверждается администрацией путем выдачи (направления) заявителю расписки в его получении.**

**В случае представления уведомления о завершении сноса через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.**

**3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист администрации осуществляет их регистрацию.**

**В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.**

**3.3.1.5. Специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.**

**При поступлении уведомления о завершении сноса в электронной форме специалист администрации в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано уведомление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.**

**В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя администрации или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.**

**При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, администрация направляет заявителю уведомление об отказе в принятии к рассмотрению уведомления о завершении сноса с обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.**

**3.3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:**

**- при личном приеме – не более 15 минут;**

**- при поступлении уведомления о завершении сноса по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.**

**Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.**

**3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:**

**- прием и регистрация уведомления о завершении сноса, выдача (направление в электронном виде, почтовым отправлением) расписки в получении уведомления о завершении сноса;**

**- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса.**

**3.3.2. Обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.**

**3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом администрации уведомления о завершении сноса.**

**3.3.2.2. Специалист обеспечивает размещение в ГИСОГД уведомления о завершении сноса.**

**3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения специалистом администрации уведомления о завершении сноса.**

**3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение размещения в ГИСОГД уведомления о завершении сноса.**

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

**4.1. Контроль за соблюдением администрацией, должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрацией и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации на основании распоряжения руководителя администрации.**

**4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:**

**4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.**

**4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.**

**4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.**

**4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.**

**4.5. Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края.**

**4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Вознесенского сельсовета Абанского района Красноярского края, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;**

**2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;**

**3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;**

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

**7) отказ администрации, должностного лица администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;**

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

**9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;**

**10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.**

**5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, МФЦ, либо в уполномоченный орган исполнительной власти Красноярского края, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, руководителя администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

**5.4. Жалоба должна содержать:**

**1) наименование администрации, должностного лица администрации, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

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

**3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;**

**4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации, должностного лица администрации или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

**5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. в течение трех дней со дня ее поступления.**

**Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрацией, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.**

**Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.**

**Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.**

**В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.**

**Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.**

**В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.**

**В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.**

**Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.**

**5.7. 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 заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;**

**2) в удовлетворении жалобы отказывается.**

**5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:**

**1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,**

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

**3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

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

**В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.**

**5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

**5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».**

Приложение 1

к административному регламенту

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

 «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления поселения)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
|  | **2. Сведения о земельном участке** |  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)  |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |
|  | **3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу** |  |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) 3.2 Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства ( правоустанавливающие документы) 3.3 Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) 3.4 Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства ( правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

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

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

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

(м.п. при наличии)К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к административному регламенту

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

 «\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность  |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
|  | **2. Сведения о земельном участке** |  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)  |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

 (дата направления)

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

Настоящим уведомлением я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­ (Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

техническим заказчиком является юридическое лицо)

 м.п. (при наличии)

Приложение N 3

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

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

 (Ф.И.О.)

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

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

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

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

 «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 4

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных заявителем**

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

 (Ф.И.О.)

 представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

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

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

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

 «\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

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

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

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

Приложение N 5

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства)

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора

информирование заявителя о результате муниципальной услуги