



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. 30 лет Победы, д. 9, п. Тарасовка, 457240 (35169) 5-97-45,
e-mail – tarasovskoe@chesmamr74.ru

09 августа 2022 г.

№ 19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении Административного регламента администрации Тарасовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с В соответствии со статьями 55.30 и 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом президиума Правительственной комиссии по цифровому развитию, использованию информационных технологий для улучшения качества жизни и условий ведения предпринимательской деятельности от 25.06.2021 № 19, руководствуясь Уставом Тарасовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области, администрация Тарасовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение).
2. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тарасовского сельского поселения Чесменского муниципального района Челябинской области.
3. Постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тарасовского поселения



В.М. Кондрашева

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

2022 г.

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, в лице Администрации Тарасовского сельского поселения (далее - Администрация), а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Перечень подуслуг, оказываемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1.1.2.1. направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

1.1.2.2. направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.1.3. Муниципальная услуга предоставляется в рамках полномочий органов местного самоуправления, предусмотренных статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Градостроительный кодекс).

1.1.4. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на случаи сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса, а также в случаях, указанных в части 8 статьи 55.30 Градостроительного кодекса.

1.1.5. Понятия, применяемые по тексту настоящего Административного регламента, применяются в тех же значениях, которые определены Градостроительным кодексом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и Чесменского муниципального района.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают застройщики или технические заказчики (далее - заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, графике приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги, графике приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах, адресе электронной почты, адресе официального сайта Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.3.2. Адрес официального сайта Администрации Тарасовского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), на

котором размещен настоящий Административный регламент: <http://trs.chesmamr74.ru>; (далее - официальный сайт).

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети «Интернет»: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал).

1.3.3. Информированность заявителей (их представителей) о порядке (по вопросам) предоставления муниципальной услуги обеспечивается путем:

- размещения информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте, на Едином портале;
- размещения на информационных стендах в здании Администрации информации, предусмотренной пунктом 1.3.4 настоящего подраздела;
- проведения консультаций должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги в объеме, предусмотренном пунктом 1.3.5 настоящего подраздела;
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, почтовым отправлением.

Заявитель (его представитель) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в ходе личного приема, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, Единого портала и путем почтового отправления.

1.3.4. На информационных стендах в здании Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы Администрации;
- график приема заявителей (их представителей) должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. Консультации проводятся должностными лицами, муниципальными служащими Администрации по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- способы подачи документов для получения муниципальной услуги;
- способы получения результата муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;
- нормативные правовые акты, регламентирующие порядок оказания муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей (их представителей) в Администрацию, посредством телефонной связи, почтового отправления, электронной почты. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица, муниципальные служащие Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей (их представителей) по вопросам в пределах своей компетенции. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю (его представителю) должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1.Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Администрация Тарасовского сельского поселения.

2.2.2.При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области;

Управлением Федеральной налоговой службы по Челябинской области.

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1.по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента:

2.3.1.1.1.размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе ОКС) в государственной региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности Челябинской области (далее - РИСОГД ЧО), с уведомлением Инспекции государственного строительного надзора Челябинской области (далее - Инспекция);

2.3.1.1.2.направление уведомления об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе ОКС в РИСОГД ЧО заявителю (его представителю);

2.3.1.2.по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента:

2.3.1.2.1.размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса ОКС) в РИСОГД ЧО с уведомлением Инспекции;

2.3.1.2.2.направление уведомления об отказе в размещении уведомления о завершении сноса ОКС в РИСОГД ЧО заявителю (его представителю).

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1.Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в Администрацию.

2.4.2.В случае предоставления заявителем (его представителем) уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, через МФЦ, срок предоставления

муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Администрацию.

2.4.3. Направление заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги, указанного:

2.4.3.1. в подпунктах 2.3.1.1.1 и 2.3.1.2.1 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, - действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено;

2.4.3.2. в подпунктах 2.3.1.1.2 или 2.3.1.2.2 пункта 2.3.1 настоящего подраздела, - в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации документов в Администрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, содержащие перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;
- приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Приказ Минстроя от 24.01.2019 № 34/пр);
- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых в соответствии с частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса возложена на заявителя:

2.6.1.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента:

2.6.1.1.1. уведомление о планируемом сносе ОКС, составленное по форме согласно приложению 1 к Приказу Минстроя от 24.01.2019 № 34/пр, которое должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком;

2.6.1.1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с уведомлением о планируемом сносе ОКС обращается представитель заявителя;

2.6.1.1.3. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (далее - ОКС);

2.6.1.1.4. проект организации работ по сносу ОКС;

2.6.1.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента:

2.6.1.2.1. уведомление о завершении сноса ОКС, составленное по форме согласно приложению 2 к Приказу Минстроя от 24.01.2019 № 34/пр;

2.6.1.2.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, если с уведомлением о завершении сноса ОКС обращается представитель заявителя.

2.6.2. Для рассмотрения уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС Администрация в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы (их копии и (или) содержащиеся в них сведения):

2.6.2.1. в территориальном отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области - правоустанавливающие документы на ОКС и на земельный участок, на котором расположен ОКС, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.2.2. в Управлении Федеральной налоговой службы по Челябинской области - выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей), выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц).

Администрация вправе получить необходимую информацию о регистрации заявителя в качестве юридического лица или индивидуального предпринимателя, о внесении записи о юридическом лице (индивидуальном предпринимателе) в Единый государственный реестр юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с использованием сведений, размещенных на электронном сервисе Федеральной налоговой службы в сети «Интернет» по

адресу: <https://egrul.nalog.ru>.

2.6.3. Заявитель (его представитель) вправе представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего подраздела, по собственной инициативе.

2.6.4. Уведомление о планируемом сносе ОКС, уведомление о завершении сноса ОКС может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств или подано в форме электронного документа. Уведомление о планируемом сносе ОКС, уведомление о завершении сноса ОКС составляется в одном экземпляре и подписывается заявителем (его представителем).

2.6.5. В случае направления уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС в виде электронного документа с использованием сети «Интернет», к соответствующему уведомлению необходимо прикрепить электронные образы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Качество представляемых электронных образов документов должно обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче соответствующего уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством сети «Интернет», должны соответствовать требованиям Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и принятым в соответствии с ними иным нормативным правовым актам.

2.6.6. Тексты документов, представляемых для получения муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

2.6.7. За предоставление недостоверных сведений заявитель (его представитель) несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6.8. Администрация в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2.6.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения (далее - орган местного самоуправления муниципального образования), за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.6.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2.6.8.4. 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 случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ;

2.6.8.5. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.1.1. уведомление о планируемом сносе ОКС, уведомление о завершении сноса ОКС подано в орган местного самоуправления муниципального образования, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.7.1.2. неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале;

2.7.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, либо выявление недостоверных сведений в указанных документах;

2.7.1.4. 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);

2.7.1.5. представленные заявителем (его представителем) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

2.7.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

2.7.1.7. документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных подразделом 2.6 настоящего раздела;

2.7.1.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.2.1. документы и (или) сведения, представленные заявителем (его представителем), противоречат документам и (или) сведениям, полученным Администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.8.2.2. поступление ответа органа государственной власти, органа местного

самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.2.3.заявитель не является застройщиком, техническим заказчиком по ОКС, в отношении которого подано уведомление о планируемом сносе ОКС, уведомление о завершении сноса ОКС;

2.8.2.4.уведомление о планируемом сносе ОКС содержит сведения об объекте, который не является ОКС.

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

2.9.1.Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.10.1.Государственная пошлина, иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1.Максимальное время ожидания заявителем (его представителем) в очереди при подаче уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, путем личного обращения в Администрацию или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей (их представителей) ведется в порядке общей очереди.

2.12.Срок регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1.Уведомление о планируемом сносе ОКС, уведомление о завершении сноса ОКС и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в том числе в электронной форме, подлежат регистрации в день их поступления в Администрацию.

2.12.2.Если уведомление о планируемом сносе ОКС, уведомление о завершении сноса ОКС, поданное через Единый портал, по электронной почте Администрации, поступило в выходные и (или) нерабочие праздничные дни, регистрация осуществляется Администрацией в первый рабочий день, следующий после выходных и (или) нерабочих праздничных дней.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также

выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический - адрес; режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; - графика приема Заявителей.

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

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с

использование кресла-коляски;

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. 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 сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

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

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

2.15. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги (в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге должна быть:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами

местного самоуправления муниципальных образований Челябинской области;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, посредством электронной почты, через МФЦ, с использованием Единого портала, РИСОГД ЧО.

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала заявителю (его представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) по адресу: <http://esia.gosuslugi.ru/> в сети «Интернет».

2.15.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные в форме электронных документов, могут быть подписаны электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявители (их представители) вправе получить муниципальную услугу через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента его вступления в силу.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1.1. прием, регистрация уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.2. рассмотрение уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента (далее – документы), в Администрацию.

3.2.2. Документы могут быть представлены заявителем (его представителем):

3.2.2.1. при личном обращении в Администрацию;

3.2.2.2. в электронной форме через Единый портал;

3.2.2.3. на электронную почту Администрации;

3.2.2.4. почтовым отправлением в адрес Администрации;

3.2.2.5. через МФЦ;

3.2.2.6. с использованием РИСОГД ЧО.

3.2.3. Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо, муниципальный служащий Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов).

3.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при личном обращении заявителя (его представителя):

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. устанавливает личность заявителя (его представителя) на соответствие документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), проверяет полномочия по предоставлению документов (при обращении представителя заявителя);

3.2.4.3. проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.2.4.4. при установлении оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за регистрацию документов, уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю (его представителю) без регистрации;

3.2.4.5. по требованию заявителя (его представителя) специалист, ответственный за регистрацию документов, готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов на бланке Администрации, который вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.4.6. при желании заявителя (его представителя) устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, делает отметку на соответствующем уведомлении о выявленных недостатках и возвращает его без регистрации;

3.2.4.7. при желании заявителя (его представителя) устранить препятствия позднее, путем представления дополнительных и (или) исправленных документов, специалист, ответственный за регистрацию документов, обращает его внимание на наличие препятствий, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, для принятия документов и предлагает заявителю (его представителю) письменно подтвердить факт уведомления путем проставления подписи под отметкой, которая ставится на копии уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС, которое возвращается заявителю (его представителю).

Копия уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС, указанная в абзаце первом настоящего пункта, изготавливается специалистом, ответственным за регистрацию документов;

3.2.4.8. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, а также в случае, предусмотренном подпунктом 3.2.4.7 настоящего пункта, специалист, ответственный за регистрацию документов:

3.2.4.8.1. регистрирует представленные документы в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Администрации Тарасовского сельского поселения;

3.2.4.8.2. оформляет на бланке Администрации расписку о получении документов, содержащую входящий регистрационный номер уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС, дату получения документов Администрацией, перечень наименований документов, приложенных к уведомлению о планируемом сносе ОКС, уведомлению о завершении сноса ОКС, их объем, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии). Расписка вручается заявителю (его представителю) под подпись.

3.2.5. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов в электронной форме через Единый портал, по электронной почте Администрации:

3.2.5.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела.

После поступления документов специалисту, ответственному за регистрацию документов, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя» (в случае обращения через Единый портал);

3.2.5.2. при наличии оснований для отказа в приеме документов, установленных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, готовит на бланке Администрации письменный мотивированный отказ в приеме документов, который в течение 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов в Администрацию, направляет заявителю (его представителю) способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе ОКС, уведомлении о завершении сноса ОКС.

В личном кабинете заявителя на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «В приеме документов отказано» с указанием причин отказа в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента (в случае обращения через Единый портал);

3.2.5.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует

поступившие документы в соответствии с требованиями, указанными в подпункте 3.2.4.8.1 пункта 3.2.4 настоящего подраздела, готовит на бланке Администрации расписку о получении документов, содержащую входящий регистрационный номер уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС, дату получения документов Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка направляется заявителю (его представителю) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов в Администрации, способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе ОКС, уведомлении о завершении сноса ОКС.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Принято в работу», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваши документы приняты в работу» (в случае подачи заявления через Единый портал).

3.2.6. Специалист, ответственный за регистрацию документов, выполняет следующие действия при подаче заявителем (его представителем) документов посредством почтового отправления в адрес Администрации:

3.2.6.1. выполняет действия, указанные в подпунктах 3.2.4.1 и 3.2.4.3 пункта 3.2.4 настоящего подраздела;

3.2.6.2. осуществляет действия с учетом требований абзаца первого подпункта 3.2.5.2, подпункта 3.2.5.3 пункта 3.2.5 настоящего подраздела.

В расписке о получении документов указывается перечень документов, приложенных к уведомлению о планируемом сносе ОКС, уведомлению о завершении сноса ОКС.

3.2.7. Принятие Администрацией решения об отказе в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя (его представителя) за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Администрацией указанного решения.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов либо отказ в приеме документов по основаниям, установленным подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, а в случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал - изменение статуса обращения в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале.

3.2.9. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления (получения) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление (Управлением), с учетом требований подраздела 2.13 раздела II настоящего Административного регламента.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе ОКС, уведомления о завершении сноса ОКС и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, муниципальным служащим Администрации в соответствии с его должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за исполнение административной процедуры) зарегистрированных документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры:

3.3.2.1. проверяет документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента;

3.3.2.2. в случае если заявителем (его представителем) по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II

настоящего Административного регламента, направляет соответствующие запросы о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

3.3.3. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся документы, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены действующим законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, указанных в запросе, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. После проведения проверки документов, в случае установления их несоответствия требованиям пункта 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, на бланке Администрации подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, организует его подписание руководителем Администрации и направление заявителю (его представителю) способом, указанным в соответствующем уведомлении:

3.3.4.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - уведомление об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе ОКС в РИСОГД ЧО;

3.3.4.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - уведомление об отказе в размещении уведомления о завершении сноса ОКС в РИСОГД ЧО.

3.3.5. В случае обращения через Единый портал, при отказе в предоставлении муниципальной услуги, документы, указанные в подпунктах 3.3.4.1 и 3.3.4.2 пункта 3.3.4 настоящего раздела, направляются заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью руководителя Администрации.

Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю (его представителю) в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Администрации.

В личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарии» отображается текст следующего содержания: «Принято решение об отказе в оказании услуги» на основании «причина отказа».

3.3.6. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 подраздела 2.8 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, с одновременным уведомлением Инспекции обеспечивает:

3.3.6.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - размещение уведомления о планируемом сносе ОКС в РИСОГД ЧО;

3.3.6.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - размещение уведомления о завершении сноса ОКС в РИСОГД ЧО.

3.3.7. В случае предоставления муниципальной услуги, в личном кабинете заявителя (его представителя) на Едином портале отображается статус «Услуга оказана» (в случае подачи документов через Единый портал).

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

3.3.8.1. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.1 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - размещение уведомления о планируемом сносе ОКС в РИСОГД ЧО с уведомлением Инспекции либо направление уведомления об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе ОКС в РИСОГД ЧО заявителю (его представителю);

3.3.8.2. по подуслуге, указанной в подпункте 1.1.2.2 пункта 1.1.2 подраздела 1.1 раздела I настоящего Административного регламента, - размещение уведомления о завершении сноса ОКС в РИСОГД ЧО с уведомлением Инспекции либо направление уведомления об отказе в размещении уведомления о завершении сноса ОКС в РИСОГД ЧО заявителю (его представителю).

3.3.9. Срок исполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня регистрации документов в Администрации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия решений ответственными лицами

4.1.1. 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, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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) должностных лиц.

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

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

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, 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.

4.2.3. 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 Челябинской области, нормативных правовых актов Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения;

- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Челябинской

области и нормативных правовых актов Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения в случае предоставления муниципальной) услуги 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.

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

4.4.1. 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).

4.4.2. 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.

4.4.3. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

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

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель (его представитель) имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя (его представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя (его представителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (его представителя);

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения;

5.2.1.6. затребование с заявителя (его представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения;

5.2.1.7. отказ Администрации, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области,

муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения;

5.2.1.10. требование у заявителя (его представителя) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

5.2.2.1. наименование Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя) - 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 (его представителю);

5.2.2.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации;

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель (его представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (его представителя), либо их копии.

5.2.3. В конце жалобы заявитель (его представитель) ставит подпись и дату написания жалобы.

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

5.2.4.1. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.4.2. оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Для обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также принятых ими решений при предоставлении Администрацией муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель (его представитель) направляет жалобу:

5.3.1.1. на имя руководителя Администрации - при обжаловании действий (бездействия) муниципальных служащих Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятого решения в результате предоставления муниципальной услуги;

5.3.1.2. на имя главы Тарасовского сельского поселения (далее - глава поселения) - при обжаловании действий (бездействия) и (или) решений должностного лица (руководителя) Администрации.

5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1.Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя (его представителя).

5.4.2.При подаче жалобы в форме электронного документа документы, указанные в пункте 5.2.4 подраздела 5.2 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), не требуется.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1.Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Администрацию и направлению в день ее регистрации должностному лицу, наделенному полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела.

5.5.2.Срок рассмотрения жалобы - 15 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5.3.В случае обжалования отказа Администрации либо должностных лиц, муниципальных служащих Администрации в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы

5.6.1.Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

5.6.1.1.наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, а также членов их семей. Глава поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (его представителю), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

5.6.1.2.наличие в жалобе вопроса, на который заявителю (его представителю) неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (его представителем) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в Администрации. О данном решении заявитель (его представитель) уведомляется в письменной форме;

5.6.1.3.невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю (его представителю) в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2.Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в жалобе фамилии заявителя (его представителя) и (или) почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.6.3.Рассмотрение жалобы обеспечивается путем:

5.6.3.1.ее объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения;

5.6.3.2.запроса, при необходимости, документов и материалов у других государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования и у иных должностных лиц;

5.6.3.3.подготовки письменного ответа по существу поставленных в жалобе вопросов.

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

5.6.4.1.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 (его представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Чесменского муниципального района и Тарасовского сельского поселения;

5.6.4.2.в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.5.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.6.Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре является отмена принятого решения либо отказ в отмене принятого решения.

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.4 подраздела 5.6 настоящего раздела, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный ответ оформляется на бланке Администрации за подписью главы поселения.

5.7.2.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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 (его представителю) в целях получения муниципальной услуги.

5.7.3.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю (его представителю), указанном в пункте 5.7.1 настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.4.В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в форме электронного документа, электронный документ подписывается электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица в соответствии с пунктом 5.3.1 подраздела 5.3 настоящего раздела. Вид электронной подписи устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

5.8.Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1.Действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в арбитражном суде и суде общей

юрисдикции по месту нахождения ответчика, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.9.Право заявителя (его представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1.В случае если для написания жалобы заявителю (его представителю) необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в Администрации, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в Администрации в срок, не превышающий срока рассмотрения, указанного в пункте 5.5.3 подраздела 5.5 настоящего раздела, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Приложение
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

ИНФОРМАЦИЯ

1.	Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Тарасовского сельского поселения Чесменского района Челябинской области
2.	Место нахождения	457240 п. Тарасовка, ул. 30 лет Победы, 9
3.	График работы	понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни
4.	График приема заявителей (их представителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги	понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов; суббота, воскресенье - выходные дни
5.	График приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	понедельник - пятница: с 09.00 до 13.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14 часов; суббота, воскресенье - выходные дни
6.	Справочные телефоны	8(35169 5-97-25
7.	Адрес электронной почты	tarasovskoe@chesmamr74.ru
8.	Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	http://trs.chesmamr74.ru;