

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӨП

от «17» февраля 2023 г. №2
с.Куюс

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, Уставом муниципального образования Куюское сельское поселение, сельская администрация Куюского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Постановление от 25.10.2021г. №45 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление обнародовать на информационных стендах Куюского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Куюского сельского поселения.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Куюского сельского поселения



Д. Д. Гантыбаров

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Администрации
Куюсского сельского поселения
от «17» февраля 2023 г. №2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом правового регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) являются общественные отношения, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, указанных в подразделе 1.3 раздела 1 административного регламента, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур сельской администрацией Куюсского сельского поселения, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг при осуществлении полномочий по обеспечению размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Куюсского сельского поселения.

Целью получения муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Куюсского сельского поселения.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

ИИС ЕС МФЦ РО – интегрированная информационная система единой сети многофункциональных центров Республики Алтай;

Портал госуслуг – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональная государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай» (www.gosuslugi.ru);

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг

в электронной форме»;

уведомление о планируемом сносе – уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

уведомление о завершении сноса – уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов – уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

1.3. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются застройщик либо технический заказчик.

От имени заявителя могут выступать представители физических и юридических лиц, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Порядок получения заявителем информации и консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием официального портала Администрации и Портала госуслуг.

Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования согласно пунктам 1.4.1.1-1.4.1.8 раздела 1 административного регламента, а именно:

информирование и консультирование в Администрации ;

информирование и консультирование в МФЦ;

информирование и консультирование по телефону;

публичная устная консультация;

публичная письменная консультация;

размещение информации на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг;

размещение информации на официальном портале сельской Администрации ;

размещение информации на Портале госуслуг;

размещение информации на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Алтай.

Информация предоставляется заявителю бесплатно. К информации, размещенной на официальном портале Администрации сельского поселения. Портале госуслуг, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование в Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, осуществляется в Сельской администрацией Куюского сельского поселения бесплатно.

Специалисты Сельской администрацией Куюзского сельского поселения осуществляют информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, в том числе по вопросам:

- круга заявителей;
- срока предоставления муниципальных услуг;
- последовательности административных процедур;
- перечня документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

1.4.1.2. Информирование и консультирование в МФЦ.

Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг, в МФЦ осуществляется бесплатно.

Порядок информирования и консультирования заявителей в МФЦ определяется Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.4.1.3. Информирование и консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который позвонил гражданин.

В том случае, если специалист, осуществляющий консультацию по телефону, не может ответить по существу на вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги, специалист обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, которые располагают сведениями, необходимыми для ответа на вопрос.

Информация о муниципальной услуге по телефону-автоинформатору не предоставляется.

1.4.1.4. Публичная устная консультация.

Публичная устная консультация осуществляется главой Сельской администрацией Куюзского сельского поселения, специалистом Сельской администрацией Куюзского сельского поселения с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации с населением и выездных встреч главы Администрации с населением сельского поселения.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация.

Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном портале Администрации, публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.4.1.6. Специалисты Сельской администрацией Куюзского сельского поселения, предоставляющие муниципальную услугу, работники МФЦ не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки предоставления информации о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.1.7. На стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;

сроки предоставления муниципальных услуг;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за

нарушение порядка предоставления муниципальных услуг.

1.4.1.8. На официальном портале Администрации, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Республики Алтай, а также на Портале госуслуг размещается следующая информация:

круг заявителей;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст административного регламента размещается на официальном портале Администрации и на Портале госуслуг.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

Справочная информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Сельской администрации Куюсского сельского поселения, МФЦ, а также адресах официальных сайтов, электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, МФЦ размещается:

на официальном портале Администрации: <http://admkyus.ru>

на официальном сайте МФЦ <https://altai-mfc.ru>

на Портале госуслуг;

на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг.

В помещениях МФЦ размещается справочная информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственность за исполнение административного регламента муниципальной услуги несут Глава Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, начальник МФЦ в рамках своих полномочий.

Ответственность за актуализацию административного регламента муниципальной услуги несет Глава Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

(далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

- «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»,
- «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов Администрации, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

Организация, принимающая участие в предоставлении муниципальной услуги – МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых

для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается требовать от заявителя при осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Документы, удостоверяющие личность гражданина (в целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации").

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о планируемом сносе и документов

письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе

Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о завершении сноса .

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

документа на бумажном носителе;

электронного документа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в разрезе подуслуг направление уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства и направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса в Сельской администрации Куюского сельского поселения, МФЦ соответственно.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации в Сельской администрации Куюского сельского поселения электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

- 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>, 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>, 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>, 22.02.2019);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Нотариально удостоверенные доверенности; нотариально засвидетельствованные копии документов и выписки из них; документы с нотариальным свидетельствованием подлинности подписи и верности перевода; доверенности, удостоверенные органом (организацией), выдавшим документ; копии документов и выписки из них, засвидетельствованные органом (организацией), выдавшим документ; результаты и материалы обследования объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу объекта капитального строительства заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и пакет документов представляются одним из следующих способов:

на бумажном носителе – при личном обращении в МФЦ, Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, почтовым отправлением в адрес Сельской администрации Куюсского сельского поселения;

в форме электронного документа – с использованием Портала госуслуг (при наличии технической возможности), посредством электронной почты в адрес Сельской администрации Куюсского сельского поселения.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и пакет документов представляются с учетом требований, указанных в пунктах 2.17.1, 2.17.2, 2.17.5-2.17.11 раздела 2 административного регламента, а также следующих требований:

в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса и документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса не может быть заполнено карандашом;

уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса должно быть подписано заявителем или представителем заявителя.

При направлении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в произвольной форме заявитель (представитель заявителя) указывает способ получения результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги:

в виде бумажного документа посредством почтового отправления;

в виде бумажного документа при личном обращении;

в виде электронного документа посредством Портала госуслуг;

в виде электронного документа посредством электронной почты.

В случае если подача документов происходит посредством Портала госуслуг, электронной почты дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

2.6.1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, форма которого утверждена приложением № 1 к Приказу 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» (1 экз. – оригинал).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

наименование и местонахождение 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;

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

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

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

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

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

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. – копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с уведомлением о планируемом сносе обращается представитель заявителя (1 экз. – копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

2.6.1.4. К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

2.6.1.4.1. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подготовленные специализированными проектными организациями (1 экз. – оригинал).

2.6.1.4.2. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, подготовленный специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования (1 экз. – оригинал).

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2.6.1.5. Смета на снос объекта капитального строительства (в случае, если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств лиц, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (1 экз. – оригинал).

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги, в разрезе подуслуги направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

2.6.2.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, форма которого утверждена приложением № 2 к Приказу 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» (1 экз. – оригинал).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (1 экз. – копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство

(для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с уведомлением о завершении сноса обращается представитель заявителя (1 экз. – копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Для представителей физического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

МФЦ, Администрация при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в

предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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 от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявление и пакет документов, направленные в электронной форме, будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и пакета документов.

Иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

2.9.1. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.2.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства отсутствуют.

Сельской администрацией Куюсского сельского поселения подготавливается письмо о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента) в установленный срок.

2.9.2.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в разрезе подуслуги направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах),

выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Нотариальное удостоверение доверенностей; нотариальное свидетельствование подлинности подписи и верности перевода; нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них; свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ; удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ; выдачу результатов и материалов обследования объекта капитального строительства; выдачу проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства заявитель получает в соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией сельского поселения и ее органами, утвержденным решением Совета депутатов.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о нотариате, о налогах и сборах.

Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по выдаче результатов и материалов обследования объекта капитального строительства, выдаче проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, определяются договором, заключенным со специализированной проектной организацией.

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

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

При обслуживании заявителей – Героев Социалистического Труда; полных кавалеров ордена Трудовой Славы; инвалидов войны; участников и ветеранов Великой Отечественной войны; лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; Героев Советского Союза; Героев Российской Федерации; полных кавалеров ордена Славы; инвалидов I и II групп, используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности получить консультацию, сдать документы на получение муниципальной услуги и получить результат муниципальной услуги вне основной очереди, в том числе с помощью электронной системы управления очередью. При этом такие заявители предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

При предоставлении запроса в Сельской администрации Куюского сельского поселения,

МФЦ регистрация осуществляется в день его приема.

При направлении запроса по почте в адрес Сельской администрации Куяосского сельского поселения регистрация осуществляется в день его поступления.

При направлении запроса с использованием Портала госуслуг регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении запроса посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления запроса по окончании рабочего времени. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечиваются беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями, в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и 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.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг, а также на Портале госуслуг и официальном портале Администрации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Портала госуслуг, официального портала Администрации,
возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала госуслуг (при наличии технической возможности) в соответствии с порядком, закрепленным в разделе 3 административного регламента;
возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
возможность по запросу заявителя выезда работника МФЦ к заявителю для приема уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги;
возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой

на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги невозможно:

по экстерриториальному принципу в органе, предоставляющем муниципальную услугу, ввиду отсутствия у него территориальных подразделений;

при однократном обращении заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в МФЦ в полном объеме в соответствии с частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Показатели доступности муниципальной услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах:

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг, и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.16.3. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения запроса, отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников и работников МФЦ, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и пакета документов почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, не требуется;

при обращении в Сельской администрацией Куюского сельского поселения, МФЦ заявитель не более двух раз взаимодействует с сотрудником МФЦ, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, Сельской администрацией Куюского сельского поселения при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 30 минут.

Возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги реализуется по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай в рамках обеспечения реализации принципа экстерриториальности не осуществляется.

При предъявлении пакета документов в МФЦ копии, представленные заявителем, заверяются специалистом, принимающим документы, при предъявлении оригиналов.

2.17.2. При отправке по почте уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и пакет документов направляются в адрес Сельской администрации Куюского сельского поселения почтовым отправлением с описью вложения.

Направляемые по почте копии документов подлежат обязательному нотариальному удостоверению (свидетельствованию) либо удостоверению (свидетельствованию) органом (организацией), выдавшим документ.

2.17.3. Предоставление муниципальной услуги с использованием Портала госуслуг осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации с использованием ЕСИА.

2.17.4. Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и пакет документов в электронном виде направляются на адрес электронной почты Сельской администрацией Куюского сельского поселения либо посредством Портала госуслуг.

2.17.5. Требования к уведомлению о планируемом сносе или уведомлению о завершении сноса и пакету документов, направляемых в электронном виде:

уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в форме электронного документа направляется в виде файла в форматах doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные уведомление о планируемом сносе либо уведомление о завершении сноса представляются в форме электронного документа посредством электронной почты;

электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению о планируемом сносе или уведомлению о завершении сноса, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif;

качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.17.6. Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением такой муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.17.7. Уведомление о планируемом сносе или уведомление

о завершении сноса от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.8. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.17.9. В случае если федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, установленными Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.10. В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами предусмотрено представление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17.12. Направленные в электронной форме уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и пакет документов подлежат проверке на предмет соблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой они подписаны.

2.17.13. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением либо на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о планируемом сносе или уведомлении о завершении сноса, либо через Портал госуслуг, либо выдается лично в Сельской администрации Куюсского сельского поселения (в соответствии со способом получения результата, указанным в уведомлении о планируемом сносе или уведомлении о завершении сноса).

Направление результата муниципальной услуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

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 предоставления государственных
и муниципальных услуг**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга, в разрезе подуслуги направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе).

3.1.2. Муниципальная услуга, в разрезе подуслуги направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о завершении сноса и пакета документов;

подготовка результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о завершении сноса).

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Сельской администрацией Куюского сельского поселения либо МФЦ

с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4.2, 2.6.1.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ, Сельской администрацией Куюского сельского поселения, каждый в рамках своих полномочий.

3.2.1.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Специалист КОО Сельской администрацией Куюского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в уведомлении о планируемом сносе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в уведомлении о планируемом сносе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4.2, 2.6.1.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов уведомления о планируемом сносе предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты уведомления о планируемом сносе для последующего принятия уведомления о планируемом сносе и пакета документов;

сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

регистрирует уведомление о планируемом сносе и пакет документов в Администрации, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрацией Куяского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет соответствие в уведомлении о планируемом сносе данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в уведомлении о планируемом сносе подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.1-2.6.1.4.2, 2.6.1.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

в случае установления факта несоответствия представленных документов либо отсутствия необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги информирует в устной форме заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги и предлагает принять меры по их устранению;

в случае незаполнения отдельных пунктов уведомления о планируемом сносе предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты уведомления о планируемом сносе для последующего принятия уведомления о планируемом сносе и пакета документов.

При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, специалист МФЦ сверяет оригиналы документов с представленными копиями, заверяет штампом «копия верна», ставит дату и подпись (за исключением документов,

которые должны быть представлены в оригинале), регистрирует уведомление о планируемом сносе и пакет документов в ИИС ЕС МФЦ , выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о планируемом сносе и пакета документов.

Прием, регистрация, учет уведомления о планируемом сносе и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Сельской администрацией Куюского сельского поселения осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.2.1.3. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов при направлении уведомления о планируемом сносе и пакета документов по почте в адрес Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

При направлении уведомления о планируемом сносе и пакета документов по почте в адрес Сельской администрацией Куюского сельского поселения регистрация полученного по почте уведомления о планируемом сносе и пакета документов осуществляется в Администрации специалистом Сельской администрацией Куюского сельского поселения в день их получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел Сельской администрацией Куюского сельского поселения, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрацией Куюского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.2.1.4. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов при направлении уведомления о планируемом сносе и пакета документов с использованием Портала госуслуг.

При направлении уведомления о планируемом сносе и пакета документов с использованием Портала госуслуг регистрация электронного уведомления о планируемом сносе и пакета документов производится в Администрации в автоматическом режиме в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления о планируемом сносе и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления о планируемом сносе и пакета документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и Сельской администрацией Куюского сельского поселения, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, направляется специалистом Сельской администрацией Куюского сельского поселения заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о планируемом сносе в Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрацией Куюского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом сносе и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения Сельской администрацией Куюского сельского поселения в течение трех дней

со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления о планируемом сносе и пакета документов.

3.2.1.5. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов при направлении уведомления о планируемом сносе и пакета документов посредством электронной почты.

При направлении уведомления о планируемом сносе и пакета документов посредством электронной почты в Сельской администрацией Куюского сельского поселения регистрация электронного уведомления о планируемом сносе и пакета документов осуществляется в Администрации специалистом Сельской администрацией Куюского сельского поселения в день их поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления о планируемом сносе и пакета документов по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления о планируемом сносе и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел Сельской администрацией Куюского сельского поселения, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения Сельской администрацией Куюского сельского поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего

за днем регистрации уведомления о планируемом сносе в Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрацией Куюского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом сносе и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения Сельской администрацией Куюского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе, пакета документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые

послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления о планируемом сносе и пакета документов.

3.2.1.6. Критерием принятия решения о регистрации уведомления о планируемом сносе и пакета документов является факт получения уведомления о планируемом сносе и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов и передача их в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения;

направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом сносе и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и пакета документов в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов;

отметка в информационной системе о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом сносе и пакет электронных документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и пакета документов в электронной форме.

Срок приема и регистрации уведомления о планируемом сносе и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны уведомление о планируемом сносе и пакет электронных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и пакета документов в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения пакета документов, представленного заявителем (представителем заявителя).

Ответственным за выполнение административной процедуры является Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

Специалистом Сельской администрацией Куюсского сельского поселения проводится проверка наличия пакета документов, представленного заявителем (представителем заявителя).

По результатам указанной проверки, в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента, специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе:

подготавливает письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о необходимости представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента;

обеспечивает подписание письма Сельской администрацией Куюсского сельского поселения заместителем Главы Сельской администрацией Куюсского сельского поселения (по контрольно-правовой работе) или иным должностным лицом, исполняющим его обязанности;

регистрирует письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения в Администрации;

направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о необходимости представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента.

По истечении, указанного в письме Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, срока представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента, специалистом Сельской администрацией Куюсского сельского поселения:

устанавливается факт наличия/отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента;

проводится проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в том числе проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе сведений обязательным требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 раздела 2 административного регламента;

осуществляется размещение в Администрации уведомления о планируемом сносе и документов (при наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента);

подготавливается проект результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в виде письма Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о планируемом сносе и документов в Администрации либо письма Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в Администрации (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента)

в установленный срок;

обеспечивается подписание проекта результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги заместителем Главы Сельской администрацией Куюсского сельского поселения (по контрольно-правовой работе) или иным должностным лицом, исполняющим его обязанности;

осуществляется регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в Администрации.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы Сельской администрацией Куюсского сельского поселения (по контрольно-правовой работе) или иного должностного лица, исполняющего его обязанности.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления)

заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе.

Критерием принятия решения о подготовке письма Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о планируемом сносе и документов в администрации или письма Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в Администрации является наличие уведомления о планируемом сносе и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о планируемом сносе и документов в Администрации;

письмо Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в Администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе.

3.2.3. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, МФЦ результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, МФЦ, в рамках своей компетенции.

3.2.3.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и распиской о получении документов;

специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе книги учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из Администрации).

3.2.3.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий

полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ ;
специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя)
с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ

3.2.3.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением.

3.2.3.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения Сельской администрацией Куюсского сельского поселения направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о планируемом сносе, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.2.3.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата, указанный в уведомлении о планируемом сносе.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения – отметка в книге учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из Администрации) о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения уведомляет РСГСН о размещении уведомления о планируемом сносе и документов в Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе.

3.4. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.4.1. Административная процедура – прием и регистрация уведомления о завершении сноса и пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя

(представителя заявителя) в Сельской администрации Куюсского сельского поселения либо МФЦ

с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2.1-2.6.2.3 раздела 2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются МФЦ, Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, каждый в рамках своих полномочий.

3.4.1.1. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса и пакета документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

Специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица, действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие уведомления о завершении сноса, указанного в пункте 2.6.2.1 раздела 2 административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

проверяет соответствие в уведомлении о завершении сноса данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в уведомлении о завершении сноса подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

в случае незаполнения отдельных пунктов уведомления о завершении сноса предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты уведомления о завершении сноса для последующего принятия уведомления о завершении сноса;

регистрирует уведомление о завершении сноса в Администрации, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения;

определяет административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел, ответственный за ее предоставление.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрацией Куюсского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.1.2. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса и пакета документов при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет наличие документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени, в том числе полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

проверяет наличие уведомления о завершении сноса, указанного в пункте 2.6.2.1 раздела 2 административного регламента, необходимого для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

проверяет соответствие в уведомлении о завершении сноса данных (сведений) с данными (сведениями), содержащимися в представленных документах, а также удостоверяется в наличии в уведомлении о завершении сноса подписи заявителя (представителя заявителя) и даты его представления;

в случае незаполнения отдельных пунктов уведомления о завершении сноса предлагает заявителю (представителю заявителя) заполнить все пункты уведомления о завершении сноса

для последующего принятия уведомления о завершении сноса.

При приеме уведомления о завершении сноса регистрирует уведомление о завершении сноса в ИИС ЕС МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя) выписку из ИИС ЕС МФЦ о получении документов с информацией о сроках рассмотрения уведомления о завершении сноса.

Прием, регистрация, учет уведомления о завершении сноса и пакета документов специалистами МФЦ, а также передача документов в Сельской администрацией Куюского сельского поселения осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.4.1.3. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса при направлении уведомления о завершении сноса по почте в адрес Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

При направлении уведомления о завершении сноса по почте в адрес Сельской администрацией Куюского сельского поселения регистрация полученного по почте уведомления о завершении сноса осуществляется в Администрации специалистом Сельской администрацией Куюского сельского поселения в день его получения.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел Сельской администрацией Куюского сельского поселения, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрацией Куюского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

3.4.1.4. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса при направлении уведомления о завершении сноса с использованием Портала госуслуг.

При направлении уведомления о завершении сноса с использованием Портала госуслуг регистрация электронного уведомления о завершении сноса производится в Администрации в автоматическом режиме в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления о завершении сноса по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления

о завершении сноса в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел Сельской администрацией Куюского сельского поселения, ответственный за ее предоставление, определяются автоматически.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения Сельской администрацией Куюского сельского поселения заявителю в личный кабинет Портала госуслуг не позднее рабочего

дня, следующего за днем регистрации уведомления о завершении сноса в Сельской администрацией Куюского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрацией Куюского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление о завершении сноса, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения Сельской администрацией Куюского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется заявителю в его личный кабинет Портала госуслуг. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления о завершении сноса.

3.4.1.5. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса при направлении уведомления о завершении сноса посредством электронной почты.

При направлении уведомления о завершении сноса посредством электронной почты в Сельской администрации Куюского сельского поселения регистрация электронного уведомления

о завершении сноса осуществляется в Администрации специалистом Сельской администрации Куюского сельского поселения в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления уведомления о завершении сноса по окончании рабочего времени. В случае поступления уведомления о завершении сноса, необходимого для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги и отдел Сельской администрации Куюского сельского поселения, ответственный за ее предоставление, определяются специалистом Сельской администрации Куюского сельского поселения.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов направляется специалистом отдела программно-технического обеспечения Сельской администрации Куюского сельского поселения заявителю по электронной почте не позднее рабочего дня, следующего

за днем регистрации уведомления о завершении сноса в Сельской администрации Куюского сельского поселения.

Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста Сельской администрации Куюского сельского поселения осуществляется в порядке общего делопроизводства.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление о завершении сноса, выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист отдела программно-технического обеспечения Сельской администрации Куюского сельского поселения в течение трех дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ

«Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги в разрезе подуслуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению его уведомления о завершении сноса.

3.4.1.6. Критерием принятия решения о регистрации уведомления о завершении сноса и пакета документов является факт получения уведомления о завершении

сноса и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

регистрация уведомления о завершении сноса и пакета документов и передача их в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения;
направление уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление о завершении сноса, результатом административной процедуры также является направление заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса в электронной форме.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

регистрация уведомления о завершении сноса и пакета документов;
отметка в информационной системе о направлении уведомления о приеме и регистрации запроса и иных документов.

В случае если выявлено несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление о завершении сноса, способом фиксации результата административной процедуры является отметка в информационной системе о направлении заявителю уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса в электронной форме.

Срок приема и регистрации уведомления о завершении сноса и пакета документов составляет 1 рабочий день.

В течение 3 дней со дня завершения проведения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление о завершении сноса, заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса в электронной форме.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.2. Административная процедура – подготовка результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о завершении сноса, необходимого для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОКГД Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

Специалистом Сельской администрацией Куюсского сельского поселения:

проводится рассмотрение уведомления о завершении сноса;
осуществляется размещение в Администрации уведомления о завершении сноса;

Подготавливается проект результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в виде письма Сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о завершении сноса в Администрации;

Обеспечивается подписание проекта результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги заместителем Главы Сельской администрацией Куюсского сельского поселения (по контрольно-правовой работе) или иным должностным лицом, исполняющим его обязанности;

Осуществляется регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в Администрации.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя Главы Сельской администрации Куюсского сельского поселения (по контрольно-правовой работе) или иного должностного лица, исполняющего его обязанности.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими оттиск печати.

Специалист Сельской администрации Куюсского сельского поселения обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в уведомлении о завершении сноса.

Критерием принятия решения о подготовке письма сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о завершении сноса в администрации, является наличие уведомления о завершении сноса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является:

Письмо сельской администрацией Куюсского сельского поселения о размещении уведомления о завершении сноса в администрации.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры – не позднее 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса.

3.4.3. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о завершении сноса).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, МФЦ результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, МФЦ, в рамках своей компетенции.

3.4.3.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и распиской о получении документов;

специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе книги учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из Администрации).

3.4.3.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в

следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ ;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ .

3.4.3.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист Сельской администрации Куюского сельского поселения направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением.

3.4.3.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения Сельской администрации Куюского сельского поселения направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанной в уведомлении о завершении сноса, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя с использованием Портала госуслуг.

3.4.3.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата, указанный в уведомлении о завершении сноса.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в Сельской администрации Куюского сельского поселения – отметка в книге учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из Администрации) о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Специалист Сельской администрации Куюского сельского поселения уведомляет о размещении уведомления о завершении сноса в Администрации в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса.

3.6. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Портала госуслуг.

3.6.1. Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления услуги осуществляется посредством официального портала

Администрации и Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

3.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом госуслуг.

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

На Портале госуслуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале госуслуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Сельской администрации Куюсского сельского поселения посредством Портала госуслуг.

3.6.4. Сельской администрацией Куюсского сельского поселения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса

без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе в порядке, предусмотренном пунктами 3.2.1.4, 3.2.1.5, 3.4.1.4, 3.4.1.5 раздела 3 административного регламента.

После регистрации запрос направляется в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения.

После принятия запроса статус запроса заявителя в личном кабинете на Портале госуслуг в автоматическом режиме обновляется до статуса «принято».

3.6.5. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на

своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.6.6. Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством Портала госуслуг в порядке, установленном в пункте 1.4.1 раздела 1 административного регламента.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги;

уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса и пакета документов в электронной форме.

3.6.7. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Портале госуслуг.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Портала госуслуг, терминальных устройств.

3.6.8. Заявителям обеспечивается возможность направления жалобы, предусмотренной разделом 5 административного регламента, в электронной форме.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя Главы Сельской администрацией Куюсского сельского поселения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (приложение № 1 к административному регламенту) при личном обращении в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, через МФЦ, посредством почтового отправления, на адрес электронной почты.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

При представлении заявления в Сельской администрацией Куюсского сельского поселения при личном обращении заявление регистрируется в день его приема.

При представлении заявления в МФЦ заявление регистрируется в день его приема.

При отправке заявления по почте в адрес Сельской администрацией Куюсского сельского поселения заявление регистрируется в день его поступления.

При направлении заявления в форме электронного документа посредством электронной почты регистрация осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Сельской администрацией Куюсского сельского поселения подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с

учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Сельской администрацией Куяского сельского поселения подготавливает и обеспечивает выдачу (направление) уведомления

об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления. К уведомлению об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок прилагается оригинал документа, приобщенного к соответствующему заявлению.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок является результат предоставления муниципальной услуги с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, установленном административным регламентом, с учетом особенностей, определенных соглашением о взаимодействии между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и МФЦ. В соглашении о взаимодействии описываются особенности выполнения административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

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

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не осуществляются:

формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие услуги, в органы государственной власти, иные органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя,

использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется Главой Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, начальником МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, начальником МФЦ.

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.

Контроль за порядком, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения внутренних аудитов должностными лицами Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, начальником МФЦ, ответственными за проведение внутреннего аудита, в порядке, установленном стандартом СТО-03 «Внутренние аудиты системы менеджмента качества».

В случае если в результате контроля обнаружены несоответствия в документах, в действиях должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Глава Сельской администрацией Куюсского сельского поселения, начальник МФЦ обеспечивает разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин согласно стандарту СТО-02 «Управление несоответствиями требованиям к исполнению услуг и функций».

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

Должностное лицо, специалист, осуществляющие действия, определенные административными процедурами, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка проведения, полноту и качество выполнения услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

С момента подачи документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении документов: по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на Портале госуслуг, на официальном портале Администрации, адрес которого приведен в пункте 1.4.2 раздела 1 административного регламента, посредством Портала госуслуг.

Осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными нормативными правовыми актами.

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

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования решений, действий (бездействия):

специалиста Сельской администрацией Куюского сельского поселения, Сельской администрацией Куюского сельского поселения – Глава Сельской администрацией Куюского сельского поселения;

Главы Сельской администрацией Куюского сельского поселения – заместителю главы Администрации Куюского сельского поселения ;

работника МФЦ – руководителю МФЦ.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы может быть получена в соответствии с пунктами 1.4.1, 1.4.1.7, 1.4.1.8 раздела 1 административного регламента.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Сельской администрацией Куюского сельского поселения, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

5.5. Информация, указанная в разделе 5 административного регламента, размещается на Портале госуслуг.

Приложение
к административному регламенту

Главе Куюсского сельского
поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

_____ (полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)
ИНН _____, ОГРН _____
_____ (для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,

серия _____ номер _____ дата выдачи _____,

выдан _____,

в лице _____,

действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____,
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____.

Место жительства (регистрации) заявителя (для физического
лица) _____.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому должен
быть направлен ответ _____.

Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____.

(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- в виде бумажного документа при личном обращении;
- в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Заявитель: _____
(ФИО заявителя, (представителя заявителя))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*