

 **проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Р.П. ОКТЯБРЬСКИЙ**

**ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. № \_\_\_\_\_\_**

**« Об утверждении административного регламента**

 **«Направление уведомления о планируемом сносе**

 **объекта капитального строительства и уведомления**

 **о завершении сноса объекта капитального строительства»**

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», статьей 7 Устава городского поселения р.п. Октябрьский , постановляет,

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

 2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в установленном порядке и размещению на официальном сайте муниципального образования в сети "Интернет".

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава городского поселения А.С. Стариков

 р.п. Октябрьский

Приложение

к постановлению администрации городского поселения

р.п. Октябрьский № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ**

**УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ**

**КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее
административный регламент) разработан в целях реализации права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга. Услуга). Регламент устанавливает порядок, стандарт, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2 .Заявителями, в рамках предоставления муниципальной услуги, являются
собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса), либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - Заявитель).

Застройщиком является физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленныхбюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Техническим заказчиком является юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также - функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

 1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

 1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике Место нахождения администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области:

404321 Волгоградская область Октябрьский район .р.п. Октябрьский ул. Круглякова,165.

График работы :

понедельник - четверг с 8.00 до 17.12 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов; пятница с 8.00 до 16.00,выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (84442) 6-20-90;6-17-51 электронный адрес : gorposok @ yandex .ru.

Место нахождения МФЦ Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

 404321 Волгоградская область Октябрьский район .р.п. Октябрьский ул. Дзержинского,42.

 График работы: понедельник , вторник , четверг с 8.00 до 17.15 часов, среда с 8.00 до 17.15 , пятница с 8.00 до 16.00, суббота с 8.00 до 12.00 часов, перерыв с 12.00- до 13.00 ; воскресенье - выходной день;

Телефон: 8 (84442) 6-29-34

электронный адрес : mfc@volganet.ru

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

непосредственно в администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области;

по почте, электронной почте (gorposok@yandex.ru*)*, в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации городского поселения р.п. Октябрьский (gpoktyabr.ru) на Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области" (<http://uslugi.volganet.ru>) (далее - Региональный портал государственных и муниципальных услуг).

**II. 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»

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

 2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

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

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

 2.3. Результатом предоставления Услуги является :

* прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
* прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

-уведомление органа регионального государственного строительного надзора о
размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
завершении строительства и документов в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 2.4. Срок предоставления Услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления
уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства. В случае представления заявителем документов через МФЦ, срок предоставления Услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в администрацию городского поселения р.п. Октябрьский..

 2.5. Правовыми основаниями для предоставления Услуги являются:

* Конституция Российской Федерации;
* Градостроительный кодекс РФ от 29.12.2004 N 190-ФЗ;
* Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
* Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
* -Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления
государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (далее - постановление Правительства РФ от 26.04.2019 № 509);
* Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объела капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр);

 Устав городского поселения р.п. Октябрьский.

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

 2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по приему уведомления о планируемом сносе объектакапитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1) уведомление м планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложением N 1 к административному регламенту, либо в электронной форме, подписанный (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Единый портал либо Региональный портал. Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

 е) 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);

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

 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в в случае если уведомление направлено представителем заявителя или его скан-копия (при заполнении электронной формы);

 з) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

 4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.
Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта

капитального строительства установлены постановлением Правительства РФ от 26.04.2019 № 509.

В случае, если планируется снос объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса, документы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 2.6.1. Регламента, не требуются.

Документы не обязательные к предоставлению:

1. выписка из ЕГРЮЛ для юридических лиц;
2. выписка из ЕГРИП для индивидуальных предпринимателей.

 2.6.1.1.Документы и информация, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1.
 представляются застройщиком самостоятельно.

 2.6.1.2.Документы, указанные в подпунктах 5 и 6 пункта 2.6.1. запрашиваются
Администрацией городского поселения р.п. Октябрьский в рамках межведомственного взаимодействия.

Застройщик вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

 2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги по приему
уведомления о завершении сноса объектакапитального строительства и размещение
уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности:

1. уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем, в соответствии с приложением N 2 к административному регламенту, либо в электронной форме, подписанный (заверенной) простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через Единый портал либо Региональный портал.
2. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем застройщика.

 2.6.2.1.Документы и информация, указанные в пункте 2.6.2. представляются застройщиком самостоятельно.

 2.6.2.2.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

 2.6.3 Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложении № 1 и 2 к административному регламенту).

 2.6.4.Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

 2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

 2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

 2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в указанный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

 2.7.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, прилагаемые к такому заявлению, также могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, посредством электронного носителя.

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

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует; уведомление исполнено карандашом;

1. текст уведомления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации города, а также членов их семей;
2. уведомление подано неуполномоченным лицом;
3. уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложение N 1, 2);
4. отсутствие документов, указанных в подпункте 2 пункта 2.6.1. и подпункте 2 пункта 2.6.2. административного регламента;

8) представление уведомления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8.Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.9.Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

1. отсутствие у представителя застройщика полномочий на получение муниципальной услуги;
2. непредставление или представление не в полном объеме застройщиком документов, указанных в подпункте 2-4 пункта 2.6.1. административного регламента;

3) непредставление застройщиком документов, предусмотренных пунктом 2.6.2.
Регламента при предоставлении муниципальной услуги по приему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства за пределами срока, указанного в части 12 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

 2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

 2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

 2.13. Срок регистрации документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте, через МФЦ – 1 рабочий день.

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

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

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

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

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

 2.14.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

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

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

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

 2.14.4. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Региональном портале государственных
и муниципальных услуг (http://uslugi.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа.

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

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

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

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

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

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

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

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

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1.Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомлений и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6 административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов по каналам
межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, если документы не были предоставлены заявителем лично;

3) рассмотрение уведомления и прилагаемых документов для установления права на
получение муниципальной услуги;

4)принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

 5)получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктами 2.6 административного регламента, с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры "Прием и регистрация
уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги" является
поступление уведомления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Уведомление составляется по форме, Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

 3.2.2. Прием документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.3. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011
№ 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления 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. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.4. В случае представления гражданином заявления через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении такой услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МФЦ.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов через МФЦ, последний передает в уполномоченный орган заявление и прилагаемые к нему документы в течение 1 рабочего дня со дня их получения от заявителя.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме – не более 15 минут.

- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – 1 рабочий день.

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

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием и регистрация заявления, выдача (направление
в электронном виде) расписки в получении заявления и приложенных
к нему документов;

- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления.

3.3. Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги.

1. Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги" является поступление уведомления и документов должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение уведомления и представленного комплекта документов (далее -уполномоченный специалист).
2. Уполномоченный специалист при получении уведомления и прилагаемого пакета документов не позднее двух дней с момента регистрации уведомления:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.т пункта 2.6 административного регламента; проводит проверку проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства требованиям, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства";

1. запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
2. в случае непредставления документов, предусмотренных подпунктом 3,4 пункта 2.6.1. административного регламента, не позднее трех дней с момента регистрации уведомления запрашивает документы у заявителя;
3. проводит проверку представленного уведомления и документов на предмет наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента;

6 )в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. административного
регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать пять рабочих дней.
2. Результат исполнения административной процедуры "Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги" - установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры "Принятие решения о
предоставлении муниципальной услуги" является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.4.2.В рамках данной административной процедуры уполномоченный специалист:

1. Обеспечивает передачу уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в администрацию Октябрьского муниципального района Волгоградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора ;
2. обеспечивает передачу уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в администрацию Октябрьского муниципального района Волгоградской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;
3. подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.3.Срок выполнения административной процедуры не должен превышать двух рабочих
дней.

3.4.4.Результат исполнения административной процедуры "Принятие решения о
предоставлении муниципальной услуги":

1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;
2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры "Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги" является обращение заявителя:

1. по справочным телефонам администрации городского поселения р.п. Октябрьский;
2. в электронном виде посредством Единого портала, Регионального портала;
3. по почте в письменной форме;
4. в ходе личного приема граждан.

3.5.2.Основания для отказа в предоставлении сведений о ходе предоставления
муниципальной услуги отсутствуют.

3.5.3.Способы получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

 1 )в администрации городского поселения р.п. Октябрьский при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

1. посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала,
2. посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем.

3.5.4. Результат исполнения административной процедуры "Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги" - предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

МФЦ осуществляет:

- информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием уведомления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления услуги;

- выдачу результата предоставления услуги.

Подача застройщиком уведомления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг осуществляется путем заполнения интерактивных форм уведомления с прикреплением документов, необходимых для предоставления Услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) прием и регистрация Администрацией запроса и иных документов,
необходимых для предоставления услуги;

г) получение результата предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) осуществление оценки качества предоставления услуги.

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

4.1. Контроль за соблюдением администрацией городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области должностными лицами администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области*,* участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги
в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

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

4.5. Должностные лица администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области*,* участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан,
их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия)** **администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области,МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, либо в комитет экономической политики и развития Волгоградской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ). Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области*,* должностного лица администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области*,* муниципального служащего, руководителя администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, должностного лица, администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, должностного лицаадминистрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области*,* работниками МФЦ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, МФЦ, работника МФЦ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо администрации городского поселения р.п. Октябрьский Октябрьского муниципального района Волгоградской области, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации городского поселения р.п. Октябрьский муниципального района Волгоградской области*,* должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

**ФОРМА**

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« » 20 г.

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

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

**2**.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,в случае если застройщиком являетсяфизическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Местожительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записио государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номерналогоплательщика,за исключением случая, если заявителемявляется иностранное юридическое лицо |  |

**3. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**4. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2 | Сведения о праве застройщикана объект капитального строительства(правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

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

Настоящим уведомлением я

**(фамилия, имя, отчество (при наличии)**

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

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

**или техническим заказчиком является юридическое**

**лицо)**

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

**(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации)**

Приложение № 2

к административному регламенту по

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

от24января2019г.№34/пр

**ФОРМА**

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

«\_\_\_\_\_

»\_\_\_\_\_

20

г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

 2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

**указанного в уведомлении**

**(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) о планируемом сносе объекта капитального строительства**

от «» 20 г.

**(дата направления)**

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

Настоящим уведомлением я

**(фамилия, имя, отчество (при наличии)**

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

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

**или техническим заказчиком является юридическое**

**лицо)**

МП.

**(при наличии)**