

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ИВАНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ
ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.03.2023 № 93-п

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 20.02.2020 № 49-п «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525 «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», Протоколом заседания комиссии при Правительстве Оренбургской области по использованию информационных технологий в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области и подведомственных им учреждений от 24.12.2018 № 14-пр, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь Уставом муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, на основании постановлений администрации муниципального образования Ивановский сельсовет от 29.12.2018 № 575-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области от 15.03.2012 № 73 –п «Об утверждении Положения о реестре муниципальных услуг муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», от 29.12.2018 № 576-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным образованием Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области», от 31.01.2020 № 26-п «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района от 29.12.2018 № 576-п «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых муниципальным

образованием Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» постановляет:

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области № 49-п от 20.02.2020 «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области» (далее – постановление):

Добавить Приложение № 8 - Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: <https://ivanovka56.ru/>, и обнародованию путем размещения в специально отведенных местах на территории муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

3. Настоящее постановление подлежит передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативных правовых актов.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

Глава муниципального образования



С.Т. Байбулатов

Приложение № 8 к постановлению администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области
от _____ № _____ -п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства»**

**1. Общие положения
Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления администрации муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – орган местного самоуправления), осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические и (или) юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, обратившиеся в орган местного самоуправления/организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, может быть получена на официальном сайте органа местного самоуправления:

<https://ivanovka56.ru/>, в Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

4. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и органом местного самоуправления (далее - соглашение о взаимодействии), органов исполнительной власти Оренбургской области, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, а также в электронной форме через Портал.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства».

6. Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области (далее – Администрация).

8. В предоставлении муниципальной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

9. Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и уведомления о таком направлении в инспекцию государственного строительного надзора по Оренбургской области.

11. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа способом, определенным им в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- а) посредством личного обращения в Администрацию;
- б) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты;
- в) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- г) в электронном виде через ЕПГУ или ИСОГД.

Заявителю предоставляется возможность сохранения в электронной форме документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом, на своих технических средствах, а также возможность направления такого документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в органе местного самоуправления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного настоящим пунктом.

В случае представления заявления через МФЦ, срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента (при их наличии), в орган местного самоуправления.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте органа местного самоуправления: <https://ivanovka56.ru/> и на Портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых и обязательных в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

14. Для получения муниципальной услуги представляются:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

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

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

15. Заявление и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронном виде через ЕПГУ;

5) через государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

16. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, составляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя – физического лица, его места жительства, телефона без сокращений;

3) указание наименования, юридический адрес заявителя – юридического лица, телефона без сокращений;

4) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

17. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

18. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами 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, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствует форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Не допускается отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если такое заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

24. Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и Портал (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием Портала МФЦ не вправе требовать от заявителя 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.

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

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

25. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

осуществляется в течение 1-го рабочего дня со дня его поступления в орган местного самоуправления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала и ИСОГД, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

26. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

27. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

Места предоставления муниципальной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

28. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого 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;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги

29. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал или ИСОГД;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал);

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по

результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

30. В случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, подача запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, предоставляемой органом местного самоуправления, а также получение результата предоставления такой услуги осуществляются в многофункциональном центре Оренбургской области по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо местонахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии.

31. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом либо с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ Оренбургской области. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ Оренбургской области без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

32. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя - физического лица 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.

33. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий

документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы 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 заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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 сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

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

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

34. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается

сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме **Исчерпывающий перечень административных процедур**

35. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области для размещения в ИСОГД и уведомление об этом инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

36. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал или ИСОГД) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности) (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация органом местного самоуправления запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

37. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 37 Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала или ИСОГД.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде с Портала и ИСОГД уполномоченное должностное лицо действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов.

39. Уполномоченное должностное лицо осуществляет проверку заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями пункта 19 Административного регламента.

При наличии указанных в пункте 19 Административного регламента оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо обеспечивает подготовку уведомления о возврате такого уведомления и документов с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

40. Время выполнения административной процедуры: в течение 1-ого рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. Результатом выполнения административной процедуры является: регистрационная запись о дате и времени принятия уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в журнале регистрации;

направление заявителю уведомления о возврате такого уведомления и документов с указанием причин возврата и регистрационная запись о дате и времени направления заявителю такого решения в журнале.

**Рассмотрение уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства, направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства в
администрацию муниципального образования Оренбургский район
Оренбургской области для размещения в ИСОГД и уведомление об этом
инспекции государственного строительного надзора Оренбургской
области**

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю отдела архитектуры и градостроительства Администрации (далее – ответственный исполнитель) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

43. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляет подготовку и представление главе муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области для согласования решения о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области для размещения в ИСОГД и уведомление об этом инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области.

44. Результатом выполнения административной процедуры является подписание главой муниципального образования Ивановский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области решения о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области для размещения в ИСОГД и уведомление об этом инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области, заявителя.

45. Время выполнения административной процедуры: пять рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

46. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области для размещения в ИСОГД;

направление в инспекцию государственного строительного надзора

Оренбургской области письма об отправлении в администрацию муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства для размещения в ИСОГД.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

48. Время выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня подписания уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления документа, указанного в пункте 44 Административного регламента.

49. Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии писем об отправлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования Оренбургский район Оренбургской области и о уведомлении об этом инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области.

50. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется уполномоченным органом заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанным в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал и ИСОГД - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 44 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

2) в форме документа на бумажном носителе лично под расписку либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 55 Административного регламента.

При наличии в заявлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 44 Административного регламента.

51. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных органом местного самоуправления в документах, выданных в результате

предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

52. В любое время с момента приёма документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления положений Административного регламента, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется: уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

54. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления.

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

55. Руководитель органа местного самоуправления организует контроль предоставления муниципальной услуги.

56. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги

включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

57. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом местного самоуправления. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа местного самоуправления к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

59. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путём получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

60. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Портале.

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

61. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием)

органов, предоставляющих муниципальные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

62. Жалоба подается в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, либо в орган, являющийся учредителем МФЦ, а также антимонопольный орган.

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

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

63. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, на Портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц

64. Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства РФ 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».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

65. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) (в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ):

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

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные

копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна" (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

Межведомственные запросы направляет орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу. МФЦ направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия, и скрепляет ее с распиской;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии