**Российская Федерация**

Курганская область

**Макушинский муниципальный округ**

**Администрация Макушинского муниципального округа**

**Постановление**

От 14.08.2024г. 434

г. Макушино

**Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Макушинского муниципального округа муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 21 декабря 2022 года № 388 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Правительством Курганской области, органами исполнительной власти Курганской области» и постановлением Администрации Макушинского муниципального округа от 20 апреля 2023 года № 256 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Макушинского муниципального округа»

Администрация Макушинского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Макушинского муниципального округа муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент), согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Начальнику отдела архитектуры и строительства Администрации Макушинского муниципального округа обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его на официальном сайте Администрации Макушинского муниципального округа в информационно – коммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Макушинского муниципального округа В.П. Пигачёв

Исп. Кошман И.А.

Тел. 2-10-47

Разослано по списку (см. оборот)

**СПРАВКА – РАССЫЛКА**

к постановлению Администрации Макушинского муниципального округа

«Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Макушинского муниципального округа муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Разослано: 1. В дело - 1

 2. Прокурор -1

 3. Отдел архитектуры и строительства – 1

 4. Сайт Администрации - 1

Исп. Кошман И.А.

Тел. 2-10-47

Приложение к постановлению

Администрации Макушинского

муниципального округа

от 14.08.2024 года № 434

«Об утверждении Административного

регламента предоставления Админист-

рацией Макушинского муниципального

округа муниципальной услуги «Направ-

ление уведомления о планируемом сно-

се объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления Администрацией Макушинского муниципального округа муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур), Администрации Макушинского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся в уполномоченный орган с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - заявители).

Интересы заявителя могут представлять иные лица, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

- лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

- участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводиться до сведения заявителя:

1.3.2. На официальном сайте Администрации Макушинского муниципального округа (далее – Администрация МО) в информационно коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), (makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru),

1.3.3. В Администрации МО на информационных стендах по адресу: 641600, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Ленина д.85, а также при помощи средств телефонной связи. Справочные телефоны: 8(35236)2-02-56, 8(35236)2-03-84., электронной почты 45t01202@kurganobl, при устном или письменном обращении.

1.3.4. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ).

 1.3.5. В Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: 641600, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Красная Площадь д.9, на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет»: (www.mfc45.ru), телефон: 8(35236) 2-03-48.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Услуга предоставляется структурным подразделением Администрации Макушинского муниципального округа, уполномоченным за ведение соответствующего реестра – Отделом архитектуры и строительства Администрации Макушинского муниципального округа (далее – Отдел архитектуры и строительства), по адресу: 641600 Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Ленина д.85.

2.3 Услуга предоставляется в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: 641600, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Красная Площадь д.9. Официальный сайт ГБУ «МФЦ» в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет»: (www.mfc45.ru), телефон 8(35236) 2-03-48, в части:

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В «МФЦ» по предоставлению Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

В предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия участвует Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курганской области.

Заявитель вправе подать уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства лично в уполномоченный орган, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.4.1. Размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.4.2. Размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2.4.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена, за исключением случаев направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из МФЦ.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства:

2.7.1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и содержащее следующие сведения:

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

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

2.7.1.1.3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

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

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

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

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

Заявителю предоставляется возможность получения бланка заявления в электронном виде с помощью ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности, в зависимости от выбора заявителя).

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме, при этом на ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

2.7.1.2. В случае, если уведомление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.7.1.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.7.1.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.7.1.3. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования);

2.7.1.4. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (предоставление вышеуказанного документа не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования);

2.7.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства:

2.7.2.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.7.2.2. В случае, если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

2.7.2.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2.7.2.2.2. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю Заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью Заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

2.7.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.7.3. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и подпункте 2.6.2.3 пункта 2.6.2, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам уполномоченного органа, указанных в абзаце первом настоящего пункта, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Документы, указанные в подпункте 2.7.1.5 пункта 2.7.1 и подпункте 2.7.2.3 пункта 2.7.2, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить указанные в подпункте 2.7.1.5 пункта 2.7.1 и подпункте 2.7.2.3 пункта 2.7.2 документы на земельный участок и объект капитального строительства, подлежащий сносу, в случае, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости.

2.8. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя:

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

2.8.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации Макушинского муниципального округа, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) перечень документов;

2.8.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.8.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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 МФЦ 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

- неустановление личности гражданина; предоставление недействительных документов или отсутствие документов;

- неподтверждение полномочий представителя; доверенного лица.

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

2.9.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства поданы (направлены) ненадлежащим лицом;

2) отсутствуют документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и 2.6.2.3 пункта 2.6.2 административного регламента;

3) документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Результат предоставления Услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

- в Отделе архитектуры и строительства, по адресу: 641600 Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Ленина д.70,

- посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)),

- в «МФЦ» По адресу: Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Красная Площадь д.9.

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:

- подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства (при необходимости);

- выдача документа, подтверждающего обследование объекта капитального строительства (при необходимости).

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.10 административного регламента, определяется организациями, предоставляющими данные услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 15 минут.

Уведомление, представленное заявителем, либо его представителем посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого уведомления.

Уведомление, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Уведомление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ. Уведомление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

2.15.1. Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.15.3. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в МФЦ утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. расположенность помещений Уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;
2. степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
3. возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;
4. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
5. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
6. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
7. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;
10. наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

1. оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;
2. предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
3. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- для подачи заявления и документов;

- для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

Предоставление муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в МФЦ при однократном обращении заявителя не осуществляется.

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

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, при наличии технической возможности в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕГПУ, РПГУ (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1. получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
2. запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
3. формирование запроса;
4. прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
5. получение результата предоставления муниципальной услуги;
6. получение сведений о ходе выполнения запроса;
7. осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
8. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, начальника уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА www.gosuslugi.ru), и сведений, опубликованных на ЕГПУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕГПУ, ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕГПУ, РПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними нормативными актами Правительства Российской Федерации.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

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

1) прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) проверка уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) размещение уведомления и прилагаемых документов в информационной системе Администрации Макушинского муниципального округа (makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru).

3.1.1. Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган:

1) отдел архитектуры и строительства Администрации Макушинского муниципального округа.

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал, ЕПГУ).

3). в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу: 641600, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Красная Площадь д.9, на официальном сайте ГБУ «МФЦ» в информационного-телекоммуникационной сети «Интернет»: (www.mfc45.ru), телефон: 8(35236) 2-03-48.

3.1.1.1.При личном обращении заявителя в отдел архитектуры и строительства специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к ним документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в уведомлении поддается прочтению;

2) уведомление подано по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

3) уведомление подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками для сверки.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов составляет на 15 минут.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в форме электронных документов.

При направлении уведомления в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически 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.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

- проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

- регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

- направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

3.1.1.3. При направлении заявителем уведомления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них уведомления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- проверяет, что уведомление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

- проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

- проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа передает специалисту, ответственному за размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уполномоченный специалист) зарегистрированные документы.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов (при необходимости).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем либо его представителем документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.3 пункта 2.6.2 административного регламента.

Уполномоченный специалист после получения зарегистрированных документов, в целях проверки достоверности представленных заявителем сведений, а также получения не представленных заявителем самостоятельно документов (сведений из них), осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов по системе межведомственного электронного взаимодействия Курганской области либо посредством внутриведомственного взаимодействия со структурными подразделениями уполномоченного органа в следующие органы и организации:

1) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии о предоставлении:

- правоустанавливающих документов на земельный участок (объект капитального строительства);

При личном предоставлении заявителем правоустанавливающих документов межведомственные запросы об их предоставлении не направляются.

Межведомственные запросы направляются в срок не позднее 1 дня со дня получения уведомления и приложенных к нему документов от заявителя.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Уполномоченный специалист обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дня.

Критерий принятия решения: непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.5 пункта 2.6.1 и подпунктом 2.6.2.3 пункта 2.6.2 административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.1.3. Проверка уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом документов, указанных в пункте 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Уполномоченный специалист проводит проверку уведомления и документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента.

В случае непредставления документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и (или) 2.6.1.4. пункта 2.6.1 административного регламента, уполномоченный специалист подготавливает запрос о предоставлении таких документов за подписью начальника уполномоченного органа и обеспечивает его направление заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 административного регламента, в том числе, если заявитель не представит запрошенные документы, уполномоченный специалист подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа за подписью начальника уполномоченного органа и обеспечивает его направление заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной услуги или направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В случае поступления уведомления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

3.1.4. Основанием для начала процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Уполномоченный специалист обеспечивает:

- выдачу уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и 2.1.6.4. пункта 2.6.1 административного регламента, или уведомления о завершении сноса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: отсутствие оснований в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных административным регламентом.

Результатом административной процедуры является:

1) выдача уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса (предусмотренных подпунктами 2.6.1.3. и 2.6.1.4. пункта 2.6.1 административного регламента);

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ.

4. Формы контроля за исполнением предоставления муниципальной услуги

4.1. Должностные лица Отдела архитектуры и строительства несут персональную ответственность за решение и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги. Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела архитектуры и строительства за соблюдением порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений Административного регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Отдела архитектуры и строительства привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных**

**служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Макушинского МО, должностного лица Администрации Макушинского МО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Макушинского МО, должностного лица Администрации Макушинского МО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
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, муниципальными правовыми актами;
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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ.

Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подается:

- в орган, предоставляющий муниципальную услугу — Администрацию Макушинского МО, при обжаловании решений и действий (бездействия) Администрации Макушинского МО, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Макушинского МО или на официальный сайт Администрации Макушинского муниципального округа (makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru) в сети «Интернет»;

- учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) МФЦ;

- руководителю МФЦ, при обжаловании решений и действий (бездействия) работника МФЦ по адресу: 641600, Курганская область, Макушинский район, г.Макушино ул. Красная Площадь д.9, на официальный сайт ГБУ «МФЦ» (www.mfc45.ru) в сети «Интернет»;

- в форме электронных документов направляются посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет».

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы Администрации Макушинского муниципального округа, курирующего сферу архитектуры и строительства.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе Макушинского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала рассмотрения жалобы является поступление в Администрацию Макушинского МО, соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ, непосредственно в МФЦ, в форме электронных документов направленных посредством Единого портала (www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет» жалобы заявителя (его представителя).

Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации Макушинского МО, должностного лица Администрации Макушинского МО, либо муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта Администрации Макушинского МО (makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru) в сети «Интернет»; Единого портала (www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием официального сайта МФЦ (www.mfc45.ru) в сети «Интернет»; Единого портала (www.gosuslugi.ru) в сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Макушинского МО, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (его представитель) подавал запрос на получение муниципальной услуги либо в месте, где заявителем (его представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с действующим законодательством.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица может быть подана через МФЦ.

При поступлении жалобы в МФЦ последним обеспечивается ее передача в Администрацию Макушинского МО, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем (его представителем) посредством:

1) официального сайта Администрации Макушинского МО (makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru);

2) Единого портала (www.gosuslugi.ru).

3) официального сайта «МФЦ» (www.mfc45.ru).

72. Поступившая жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 Макушинского МО, должностного лица Администрации Макушинского МО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Макушинского МО, должностного лица Администрации Макушинского МО либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается Администрацией Макушинского МО, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Макушинского МО, ее должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц Администрации Макушинского МО жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Макушинского МО и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Макушинского МО жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Макушинского МО и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В Администрации Макушинского МО определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с Административным регламентом.5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- жалоба признана необоснованной;

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации:

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте Администрации Макушинского Муниципального округа: (makushinskij-r45.gosweb.gosuslugi.ru);

- на информационных стендах в местах предоставления Услуги в Администрации Макушинского муниципального округа по адресу: 641600 Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Ленина д.85;

- в МФЦ по адресу: 641600, Курганская область, Макушинский район, г. Макушино ул. Красная Площадь д.9.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации
от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ, и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к административномурегламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |

Кому

(наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии)» – для физических лиц,

полное наименование организации − для

юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

Решение об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование муниципального образования)

Сообщает, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 почтовый адрес -для физ.лица; полное наименование,

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

 ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)

По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муниципальной услуги

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (основания отказа)

|  |
| --- |
|  |
| (должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)  |  | (подпись)  |  | (инициалы, фамилия)  |
| М.П.  |  |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |   |