



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.10.2024

с. Михайловка

№ 1248-па

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Михайловского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Михайловского муниципального района, в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Михайловского муниципального

округа.

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Отделу по культуре, внутренней и молодежной политике (Чаус М.В.) обеспечить публикацию настоящего постановления в общественно-политической газете «Вперед» Михайловского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от 02.10.2024 г. № 1248-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МИХАЙЛОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ
СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»
НА ТЕРРИТОРИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Михайловского муниципального района муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Михайловского муниципального округа (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Михайловского муниципального района (далее - администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является любое физическое, юридическое лицо (его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), заинтересованное в направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Михайловского муниципального округа (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе (отдел архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района) (далее – Уполномоченный орган) или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный

центр);

- 2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - на едином портале «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал);
 - на региональном портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<https://gosuslugi.primorsky.ru>) (далее - Региональный портал);
 - на официальном сайте Михайловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mikhprim.gosuslugi.ru/>,
 посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещениях отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района или многофункционального центра.

3.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте администрации, а также на Едином портале, РПГУ, федеральном реестре и на информационных стендах администрации размещается справочная информация:

- а) местонахождение, график работы структурных подразделений администрации;
- б) адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации; официального сайта администрации;
- в) номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- г) перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;
- д) образец (форма) заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявления (запрос));
- е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- ж) порядок предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок подачи и рассмотрения жалобы;

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала, РПГУ, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства управления по вопросам градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации Михайловского муниципального района (далее – Отдел).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал, РПГУ (при наличии технической возможности), а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

5.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора;

- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления заявления (запроса).

Администрация в срок не более 7 (семи) рабочих дней со дня принятия заявления (запроса) направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления (запроса), результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим Регламентом

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 131-ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральный закон от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 73-ФЗ);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63 – ФЗ);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон № 152-ФЗ);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Постановление

Правительства Российской Федерации № 1376);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 797);

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации № 33);

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 года № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 250);

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

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

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

При личном обращении заявителя с заявлением (запросом) и (или) за получением результата предоставления муниципальной услуги предъявляется:

- документ, удостоверяющий личность (для сличения данных, содержащихся в заявлении (запросе), возвращается владельцу в день его приема);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

9.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о планируемом сносе не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства (приложение №1).

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса, прилагаются:

- 2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- 3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подается застройщиком или техническим заказчиком не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления по месту нахождения объекта капитального строительства или через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или через Единый портал, РПГУ.

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

- а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный пунктом 9.1. настоящего Регламента;

- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);

- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;

- г) текст, представленного заявителем заявления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в заявлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений (запросов), уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

11.1 Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 9.2. настоящего Регламента;

б) уведомление о планируемом сносе и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Михайловского муниципального района, настоящим Регламентом;

в) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

г) использование объекта капитального строительства заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания.

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

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления (запроса)

Срок регистрации заявления (запроса) в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в администрацию или МФЦ – регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут;

- поступившее заявление (запрос) в администрацию с помощью электронных средств связи, в том числе через Единый портал, РПГУ регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

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

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений (запросов) информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения (запросов) обеспечиваются бланками заявлений (запросов), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») Регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения заявлений (запросов) информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы,

отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения данного пункта 15.2. настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 г. исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (при необходимости);

3) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

4) прием и регистрация уведомления о завершении сноса;

5) размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

17.1. Административная процедура (действие) - прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов

17.1.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является обращение заявителя в администрацию с уведомлением о планируемом сносе с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, в соответствии с настоящим Регламентом (далее - документы).

Документы регистрируются специалистом общего отдела администрации Михайловского муниципального района (далее – специалист общего отдела) с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированные документы специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления документов или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть документы начальнику Управлению.

Специалист общего отдела передает документы с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.1.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2(два) дня с момента поступления документов в администрацию.

17.1.3. Результатом административной процедуры (действия) является направление документов начальнику Управления.

17.1.4. Способ фиксации – регистрация документов специалистом общего отдела в журнале регистрации поступающих документов.

17.2. Административная процедура (действие) - рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов и направление межведомственных запросов (при необходимости)

17.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Управления документов.

Начальник Управления оформляет поручение в форме резолюции специалисту Отдела в день их поступления.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов специалист Отдела проверяет их на соответствие требованиям к их комплектности.

17.2.2. В случае необходимости специалист Отдела направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в

распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса, предоставляют запрашиваемые документы (их копий или сведений, содержащихся в них) в администрацию.

17.2.3. Срок выполнения административной процедуры (действия) составляет не более 10 (десяти) рабочих дней со дня поступления в администрацию документов.

17.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является поступление в администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

17.2.5. Способ фиксации - регистрация документов в журнале регистрации поступающих документов.

17.3. Административная процедура (действие) - размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора либо подготовка ответа с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

17.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированных документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия.

17.3.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных в пункте 9.2. настоящего Регламента, специалист Отдела готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава Михайловского муниципального района – глава администрации района подписывает два экземпляра мотивированного отказа предоставления муниципальной услуги.

Подписанные экземпляры мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в соответствующих журналах. Один экземпляр документа остается в администрации, один экземпляр – выдается (направляется) заявителю.

Специалист Отдела уведомляет заявителя любым доступным способом связи о подготовленном результате предоставления муниципальной услуги в день регистрации такого документа.

Факт получения результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в соответствующих журналах.

17.3.3. При отсутствии оснований для отказа результатом административной процедуры (действий) является размещение уведомления о планируемом сносе и соответствующих документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом орган регионального государственного строительного надзора.

17.3.4. Срок выполнения административной процедуры (действия) не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса).

17.3.5. Способ фиксации - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

17.4. Административная процедура (действие) - прием и регистрация уведомления о завершении сноса

17.4.1. Не позднее 7 (семи) рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства заявитель направляет в администрацию уведомление о завершении сноса.

17.4.2. Уведомление о завершении сноса регистрируется специалистом общего отдела с присвоением регистрационного номера и проставлением даты.

Регистрация документов осуществляется в журнале регистрации поступающих документов и производится в день их поступления.

Зарегистрированное уведомление о завершении сноса специалист общего отдела передает главе Михайловского муниципального района - главе администрации района.

Глава Михайловского муниципального района - глава администрации района в день поступления уведомления о завершении сноса или не позднее следующего дня поручает в форме резолюции рассмотреть уведомление о завершении сноса начальнику Управлению.

Специалист общего отдела передает уведомление о завершении сноса с резолюцией главы Михайловского муниципального района - главы администрации района начальнику Управления в день оформления резолюции для дальнейшего рассмотрения.

17.4.3. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2 (два) дня с момента поступления уведомления о завершении сноса в администрацию.

17.4.4. Результатом административной процедуры (действия) является направление уведомления о завершении сноса начальнику Управления.

17.4.5. Способ фиксации – регистрация уведомления о завершении сноса специалистом приемной в журнале регистрации поступающих документов.

17.5. Размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом орган регионального государственного строительного надзора

17.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление начальнику Управления уведомления о завершении сноса (Приложение № 2).

Начальник Управления оформляет поручение в форме резолюции специалисту Отдела в день его поступления.

17.5.2. Срок выполнения административной процедуры (действия) не превышает 3 (три) рабочих дня со дня регистрации уведомления о завершении сноса.

17.5.3. Результатом административной процедуры (действий) является размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора.

17.5.4. Способ фиксации - регистрация результата предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале, РПГУ (при наличии технической возможности).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

19. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

- составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости в данной процедуре).

19.2. Осуществление административной процедуры (действия) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру (действие) «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

1) срок предоставления муниципальной услуги;

2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при необходимости);

3) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

5) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

6) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

8) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3. Осуществление административной процедуры (действия) «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов».

19.3.1. Административную процедуру (действие) «Прием и регистрация заявления (запроса) и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление (запрос) и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 9.1.-9.2. настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении (запросе), и расписаться.

19.3.4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с п.9.2. настоящего Регламента) на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

19.3.5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и поставить свою подпись.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки и документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган на бумажном носителе.

19.4. Осуществление административной процедуры (действия) «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги».

19.4.1. Административную процедуру (действие) «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» (при необходимости выдачи результата предоставления муниципальной услуги) осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

19.4.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленный на бумажном носителе и заверенный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги приравниваются к результату предоставления муниципальной услуги из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента

20.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами.

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется начальником Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов начальником Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Регламента или требований законодательства Российской Федерации начальник Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет Главе Михайловского муниципального района – Главе администрации района предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается Главой Михайловского муниципального района - Главой администрации района в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации, Управления, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

20.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

20.4. Ответственность должностных лиц администрации, Управления, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на начальника Отдела.

Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Отдела, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

В случае выявления нарушений положений Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Регламента должностных лиц Управления, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

20.5. Административная ответственность должностного лица администрации, Управления либо специалиста МФЦ за нарушение Регламента.

Нарушение должностным лицом администрации, Управления либо специалистом МФЦ, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее не предоставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ НА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) МФЦ, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ

21. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

21.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы.

21.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, Управления, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ (далее - жалоба) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Отдела, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих подаются в администрацию Михайловского муниципального района в Управление, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу. Должностные лица Управления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, устанавливаются Регламентом предоставления муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию (главе Михайловского муниципального района - главе администрации района).

Жалобы на решения и действия (бездействие) Михайловского отделения краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Приморском крае» (далее - Михайловского отделение КГАУ), его руководителя подаются в администрацию (Главе Михайловского муниципального района - Главе администрации района).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника Михайловского отделения КГАУ подаются начальнику Михайловского отделения КГАУ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) иных МФЦ, организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, их руководителей, работников, а также жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников подаются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

21.3. Жалоба может быть направлена (принята):

а) по почте;

б) через МФЦ (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием и предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) администрации, Управления, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих);

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе:

официального сайта администрации;

сайта сети МФЦ (в случае если предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

г) с использованием Единого портала, РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ);

д) при личном приеме заявителя.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным им лицом и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для юридических лиц);

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

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

23. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п.21.4. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

24. В случае если жалоба подана заявителем в орган, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, указанные субъекты в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение Управлению, Михайловскому отделению КГАУ, МФЦ, учредителю МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе - администрации, Управлении, МФЦ, организации, указанной в части 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», у уполномоченного учредителя МФЦ.

25. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) администрации, Управлении, предоставляющих муниципальную услугу, и её должностных лиц, муниципальных служащих в МФЦ он обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (администрацию, Управление) услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в органе (администрации, Управлении), предоставляющем муниципальную услугу.

26. Должностные лица (работники), наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с действующим законодательством, а также перенаправление жалоб в соответствии с пунктом 24 настоящего Регламента.

27. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.1. Закона Приморского края от 5 марта 2007 г. № 44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае» или признаков состава преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

28. Администрация, Управление обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, их должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников посредством размещения информации на официальном сайте администрации;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, Управления, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, специалистов МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием).

29. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

30. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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 и настоящим регламентом.

31. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, соответствующий требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подписанный руководителем в пределах компетенции в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

31.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 21.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

31.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 31. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

32. Жалоба может быть оставлена без ответа по существу в следующих случаях:

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника, а также членов его семьи;

какая-либо часть текста жалобы, фамилия, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, не поддаются прочтению;

текст жалобы не позволяет определить суть жалобы;

по жалобе имеется решение по существу, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

в жалобе не указаны фамилия заявителя или его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Орган, должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 21.2. настоящего Регламента, в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщают заявителю:

о недопустимости злоупотребления правом - в случае, указанном в абзаце втором настоящего пункта;

об отсутствии возможности прочтения какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя, указанных в жалобе, либо об отсутствии возможности определить суть жалобы, в связи с чем, ответ на жалобу не дается и она не подлежит перенаправлению в соответствии с пунктом 24. настоящего Регламента - в случаях, указанных соответственно в абзацах третьем и четвертом настоящего пункта (если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению); о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем – в случае, указанном в абзаце пятом настоящего пункта.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией
Михайловского муниципального района
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомление о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

" __ " _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	

2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я

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

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

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К

настоящему

уведомлению

прилагаются:

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией
Михайловского муниципального района
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомление о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

" __ " _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) _____) о планируемом сносе объекта капитального строительства от "___" ____ 20__ г. (дата _____ направления)

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

Настоящим уведомлением я _____

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

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

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

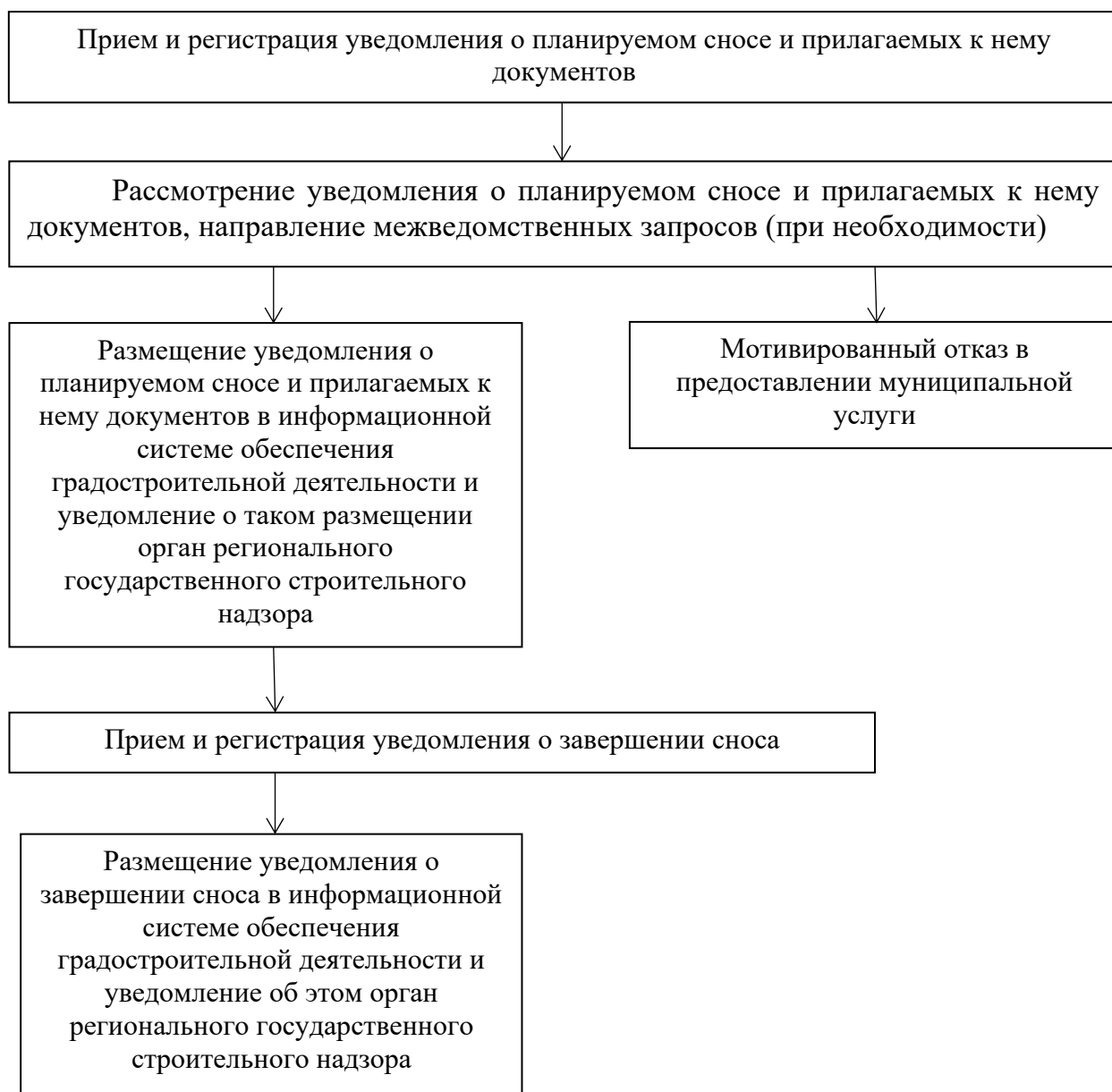
(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Михайловского муниципального района
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомление
о завершении сноса объекта капитального
строительства»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ
ВЫПОЛНЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. Администрация Михайловского муниципального района

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

11.1 Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:
692651 Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул.
Красноармейская, д. 16, каб. 22

11.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник 8³⁰- 16⁴⁵

Вторник: 8³⁰- 16⁴⁵

Среда: 8³⁰- 16⁴⁵

Четверг: 8³⁰- 16⁴⁵

Пятница: 8³⁰- 16³⁰

Суббота: выходной

Воскресенье: выходной

11.3. График приема заявителей:

Понедельник: 8³⁰- 16⁴⁵

Вторник: 8³⁰- 16⁴⁵

Среда: неприемный день

Четверг: 8³⁰- 16⁴⁵

Пятница: неприемный день

Суббота: выходной

1.4. Воскресенье: выходной

Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:
+7 (42346) 2-31-45

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу,
расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
<http://mikhprim.gosuslugi.ru>

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:
arch-mih@mikhprim.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:
www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:
8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:
info@mfc-25.ru