



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.06.2023 года

п. Кедровый

№ 226-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории городского округа поселок Кедровый Красноярского края

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом РФ №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселка Кедровый Красноярского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории городского округа поселок Кедровый Красноярского края, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы поселка Кедровый Быковских О.Н.

3. Постановление подлежит опубликованию в периодическом печатном издании «Вести Кедрового», на официальном сайте администрации поселка Кедровый www.pgtkedr.ru в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в печатном издании «Вести Кедрового».

Глава поселка Кедровый
Красноярского края



В.И. Дюбин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ
СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА» НА ТЕРРИТОРИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСЕЛОК КЕДРОВЫЙ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) определяет порядок предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрацией поселка Кедровый Красноярского края (далее – Администрация). Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- а) упорядочения административных процедур (действий);
- б) устранения избыточных административных процедур (действий);
- в) сокращения количества документов, представляемых Заявителями для предоставления муниципальной услуги;
- г) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- д) установления ответственности должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Регламента при выполнении административных процедур (действий);
- е) осуществления отдельных административных процедур (действий) в электронной форме.

1.2. Круг Заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются застройщик или технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса).

Застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 года № 218-ФЗ «О публично-правовой компании по защите прав граждан – участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве)

застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику (ч. 16 ст. 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Технический заказчик – юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее также – функции технического заказчика). Функции технического заказчика могут выполняться только членом соответственно саморегулируемой организации в области инженерных изысканий, архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта, сноса объектов капитального строительства, за исключением случаев, предусмотренных частью 2.1 статьи 47, частью 4.1 статьи 48, частями 2.1 и 2.2 статьи 52, частями 5 и 6 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (ч. 22 ст. 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

От имени Заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Личное информирование.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги, ходе предоставления муниципальной услуги Заявители могут обратиться:

- в отдел администрации, уполномоченный на прием и выдачу документов по оказанию муниципальной услуги;

- к ответственному исполнителю муниципальной услуги.

Информирование проводится в двух формах:

- устной (посредством обращений Заявителей лично, по телефону);

- письменной (по почте, по электронной почте).

1.3.2. Публичное информирование.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, находящихся в помещениях администрации;

- на официальном Интернет-сайте Администрации www.pgtkedr.ru.

Информационные материалы обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги.

II. 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» на территории городского округа поселок Кедровый Красноярского края.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией поселка Кедровый Красноярского края. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является главный специалист по муниципальному имуществу, градостроительной и дорожной деятельности администрации поселка Кедровый Красноярского края» (далее – Ответственный исполнитель).

Место нахождения: администрация поселка Кедровый Красноярского края.

Почтовый адрес: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, 4А.

Приемные дни – понедельник, вторник, среда, четверг; не приемные дни – пятница; выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы: с 8-00 до 17-00 час., обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Телефон/факс: 8(39133)2-90-60;

Адрес электронной почты kras.kedr@mail.ru

Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Ответственного исполнителя муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией при условии соблюдения требований, установленных пунктами 1, 3 статьи 7 Федерального закона РФ №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в соответствии с общим порядком предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании поселок Кедровый Красноярского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Уведомление) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), а также направление Администрацией в орган регионального государственного строительного надзора, которым на территории Красноярского края является Служба строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края (центральное подразделение расположено по адресу: 660049, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Парижской Коммуны, д.33, 7 этаж), письменного уведомления о таком размещении;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления Уведомления в Администрацию.

В случае подачи Уведомления через многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации Уведомления в многофункциональном центре.

В соответствии с положениями статей 191, 193 Гражданского кодекса Российской Федерации течение срока, определенного периодом времени, начинается на следующий день после календарной даты или наступления события, которыми определено его начало. Если последний день срока приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 №136-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 №509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 №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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом поселка Кедровый Красноярского края;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования поселок Кедровый Красноярского края, регулируемыми правоотношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6. Способы подачи и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по формам, утвержденным Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

По выбору Заявителя Уведомление представляется одним из следующих способов:

- на бумажном носителе в отдел Администрации, уполномоченный на приём и выдачу документов по оказанию муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр, путём очного предъявления подлинников необходимых документов;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес Администрации; в этом случае направляются копии документов, достоверность которых засвидетельствована в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются;

- в форме электронного запроса с приложением электронных копий документов, направленных через Единый портал государственных услуг (Портал государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, далее по тексту – ЕПГУ) либо Региональный портал государственных услуг (Портал государственных услуг Красноярского края www.gosuslugi.ru/r/krasnoyarsk, далее по тексту – РПГУ).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. В целях сноса объекта капитального строительства Заявитель подает в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, оригинал уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

Указанное уведомление 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 решения либо обязательства);

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

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

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. Требования к составу и содержанию такого проекта утверждены постановлением Правительства Российской Федерации №509 от 26.04.2019 года.

2.6.2.2. Заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, оригинал уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.6.2.3. Дополнительно к Уведомлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае, если с Уведомлением обращается представитель Заявителя;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, в границах которого расположен объект капитального строительства, планируемый к сносу, в случае, если сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);
- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, планируемый к сносу, в случае, если сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН.

2.6.3. Документы, перечисленные в пунктах 2.6.2.2 и 2.6.2.3 настоящего Регламента, представляются в фото- или светокопиях с одновременным представлением оригинала или надлежаще заверенной копии. Фото- или светокопия документа после проверки её соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы, и приобщается к Уведомлению. Документы, предоставленные Заявителем, должны быть действительны на дату обращения в Администрацию.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым непосредственно Заявителем.

Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) Заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом;
- д) наличие личной подписи Заявителя/Заявителей;
- е) наличие приложений, указанных в заявлении;
- ж) документы подаются на русском языке, либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме.

Для предоставления муниципальной услуги Администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому Заявителя), запрашивает следующие документы:

- Выписку из ЕГРН в отношении земельного участка, в границах которого расположен объект капитального строительства, планируемый к сносу;
- Выписку из ЕГРН в отношении объекта капитального строительства, планируемого к сносу;
- Решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить перечисленные документы. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. В соответствии с требованиями ч. 1 ст. 7 Федерального закона РФ №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ) органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.6.4. настоящего Регламента (в том числе в случае отсутствия в заявлении фамилии, имени, отчества Заявителя, его почтового адреса, личной подписи);

б) наличие в Уведомлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

в) отсутствие документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);

г) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя.

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

2.10. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента;

б) письменное заявление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

в) предоставление копий документов без предъявления оригинала;

г) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства;

д) текст Уведомления не поддается прочтению;

е) отсутствие в Уведомлении сведений о Заявителе, подписи Заявителя;

ж) предоставление Заявителем недостоверных сведений;

з) Уведомление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена её подлинность;

и) подача Уведомления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены;

к) отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению Уведомления;

л) направление уведомления о начале работ по сносу не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

м) уведомление о сносе объекта капитального строительства подано заявителем до истечения семи рабочих дней с момента подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Не имеется.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 (тридцати) минут. Время ожидания Заявителя в очереди при получении результата оказания услуги – не более 30 (тридцати) минут.

2.16. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется:

- при подаче очно в бумажном виде – в момент приёма документов;
- при направлении Уведомления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – в день получения письма;
- при направлении электронного запроса на оказание услуги с использованием ЕПГУ либо РПГУ – в день получения запроса.

Регистрация осуществляется путём проставления отметки на Уведомлении (дата приёма, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

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

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде в Администрации размещается перечень документов, которые Заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги.

Рабочее место специалистов Администрации, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается необходимой для исполнения муниципальной услуги офисной техникой.

Помещения для предоставления муниципальной услуги по возможности размещаются в максимально удобных для обращения местах.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Места для ожидания и заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов.

К месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается доступ инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение для оказания муниципальной услуги, входа в места предоставления муниципальной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- оказание специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

- при наличии прилегающей к помещениям парковки оборудование на ней не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.18. На информационном стенде в Администрации размещаются следующие информационные материалы:

- перечень предоставляемых муниципальных услуг, образцы документов (справок).

- образец заполнения Уведомления;

- адрес, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;

- адрес официального сайта Администрации в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур в рамках её предоставления, отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

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

- 1) приём документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов Ответственным исполнителем муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для возврата Уведомления Заявителю, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- 3) размещение Уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края либо подготовка проекта письма об отказе в размещении Уведомления и приложенных документов в ИСОГД.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых Многофункциональным центром:

- информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре;
- приём запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в Многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

3.2. Приём документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приёму документов является обращение Заявителя одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента, с Уведомлением и документами, указанными в пункте 2.6.2 Регламента, в Администрацию для получения муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист Администрации, ответственный за приём и выдачу документов:

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя;
- проверяет правильность заполнения Уведомления на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- проверяет наличие приложенных к Уведомлению документов и их соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- в случае очного обращения Заявителя, сверяет подлинники и копии документов, представленных Заявителем;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, предусмотренных настоящим Регламентом, регистрирует и выдаёт Заявителю копию Уведомления с входящим номером и текущей датой;
- при наличии оснований для отказа в приёме Уведомления и документов, перечисленных в пункте 2.9 настоящего Регламента, возвращает Заявителю Уведомление и документы и устно разъясняет причину отказа.

3.2.3. Уведомление и документы, представленные Заявителем (представителем Заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра Уведомлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.4. Критерием принятия решения является наличие Уведомления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего Уведомления с приложенными документами и выдачей Заявителю копии Уведомления с входящим номером и текущей датой или сообщения об отказе в приёме документов с указанием причин.

3.2.6. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Администрации, уполномоченный на регистрацию обращений граждан.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов
Ответственным исполнителем муниципальной услуги на предмет отсутствия оснований для возврата Уведомления Заявителю, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного Уведомления и приложенных к нему документов уполномоченному лицу Администрации. Уполномоченное лицо Администрации поручает Ответственному исполнителю муниципальной услуги рассмотрение Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся;

- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, предусмотренные настоящим Регламентом, в случае, если Заявитель не представил их по собственной инициативе.

3.3.3. В случае несоответствия поданного Уведомления требованиям, установленным настоящим Регламентом, Ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня с даты получения Уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приёме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, Ответственный исполнитель муниципальной услуги обеспечивает размещение Уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления о размещении в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом, Ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта письма Заявителю об отказе в размещении Уведомления. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать основания такого отказа, а также порядок обжалования принятого решения.

3.3.6. Критерием принятия решения является отсутствие/наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является главный специалист МКУ «Управление по земельно-имущественным отношениям и архитектуры администрации посёлка Емельяново».

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Администрации, путём регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 4 (четыре) рабочих дня.

3.4. Размещение Уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края либо подготовка проекта письма об отказе в размещении Уведомления и приложенных документов в ИСОГД.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению Уведомления и прилагаемых документов.

3.4.2. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении/отказе в предоставлении муниципальной услуги обеспечивает размещение Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

3.4.3. Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днём размещения Уведомления, приложенных документов в ИСОГД, Ответственный исполнитель обеспечивает направление уведомления в Службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края о таком размещении.

Уведомление в адрес Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края оформляется письмом Администрации.

Подготовка проекта такого письма обеспечивается Ответственным исполнителем в двух экземплярах, после чего оба экземпляра письма передаются для подписания Главе поселка Кедровый Красноярского края, либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо в адрес Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края регистрируется в установленном порядке; один его экземпляр подлежит хранению в Администрации в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.4.4. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, мероприятия по размещению Уведомления Ответственным исполнителем не проводятся.

В этом случае Ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в размещении Уведомления в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

Проект письма об отказе в размещении Уведомления в ИСОГД подготавливается Ответственным исполнителем в двух экземплярах, передаётся на подписание Главе поселка Кедровый Красноярского края либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо регистрируется в Администрации в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении Уведомления; второй экземпляр (с комплектом прилагаемых документов) подлежит хранению в Администрации в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.4.5. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Администрация не позднее 1 (одного) рабочего дня до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат. Многофункциональный центр осуществляет выдачу Заявителю результата

предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией.

3.4.6. В случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется Заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается Заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица и Заявителя остается на хранении в Администрации.

3.4.7. Критерием принятия решения является принятое решение о предоставлении / отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом исполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке (размещение документов в ИСОГД с уведомлением Службы строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края, регистрация письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД).

3.4.9. Ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный исполнитель муниципальной услуги.

3.4.10. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) Заявителем в Администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Ответственный исполнитель муниципальной услуги рассматривает заявление, представленное Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Ответственный исполнитель муниципальной услуги осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Ответственный исполнитель муниципальной услуги письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по

вине Администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица Администрации, работника многофункционального центра, плата с Заявителя не взимается.

IV. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ЕПГУ, РПГУ, А ТАКЖЕ ОФИЦИАЛЬНОГО САЙТА АДМИНИСТРАЦИИ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ.

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- приём и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4.2. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

4.2.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

4.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, установленные Земельным кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края:

а) приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4.2.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста Администрации, ответственного за приём и выдачу документов, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Администрации, ответственный за приём и выдачу документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 (двух) раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

4.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

4.2.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приёме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приёма заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также в форме контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

5.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет Глава поселка Кедровый, Ответственный исполнитель муниципальной услуги.

5.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе на основании обращений Заявителей, выявление и установление нарушений прав Заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Решение о проведении проверки принимает Глава поселка Кедровый или уполномоченное им должностное лицо.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проведения плановых проверок, утвержденным актом Администрации, не чаще одного раза в три года, но не реже одного раза в пять лет.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы поселка Кедровый с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой поселка Кедровый или уполномоченным им должностным лицом.

5.5. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги несет персональную ответственность: за требование у Заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Регламентом; за отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Регламентом; за нарушение срока предоставления муниципальной услуги; за направление необоснованных межведомственных запросов; за нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы; за необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы; за несоответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства.

Ответственный исполнитель муниципальной услуги, иные должностные лица в случае выявления факта хотя бы одного из перечисленных нарушений либо иных нарушений прав Заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего Регламента привлекаются к административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И СОТРУДНИКОВ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

6.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 года «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту – Федеральный закон №210-ФЗ);

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

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

6.3. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –

жалоба) в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ либо РПГУ. Жалоба также может быть принята при личном приеме Заявителя.

6.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – администрацию поселка Кедровый. Жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного за предоставление муниципальной услуги подаются на имя главы поселка Кедровый и рассматриваются непосредственно главой поселка Кедровый.

6.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, в который подана жалоба, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное

лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа местного самоуправления, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации, в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением Заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

6.10. Порядок рассмотрения жалобы Заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

а) в случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

б) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно Заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается Заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

г) если в жалобе Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принимать решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно Заявитель, направивший жалобу;

д) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

е) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, Заявитель вправе вновь направить жалобу.

6.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или 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.

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

6.13. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

6.14. Заявители вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

6.15. Подсудность дела по соответствующей жалобе юридических лиц, а также сроки обращения с жалобой в суд, определяются в соответствии с процессуальным законодательством Российской Федерации.

СВЕДЕНИЯ
о местонахождении, контактных данных,
графике работы администрации поселка Кедровый

Адрес администрации поселка Кедровый	660910, Красноярский край, городской округ поселок Кедровый, улица Гвардейская, 4 А
Контактный телефон администрации поселка Кедровый	Тел. 8(39133)2-90 -60
Адрес официального сайта администрации поселка Кедровый в сети Интернет	www.pgtkedr.ru
Адрес электронной почты администрации поселка Кедровый	kras.kedr@mail.ru
Адрес и график работы отдела, уполномоченного на прием и выдачу документов по оказанию муниципальной услуги гражданам	660910, Красноярский край, поселок Кедровый, ул. Гвардейская, д. 4 А каб. 2 Понедельник- четверг с 8-00 до 13:00 с 14-00 до 17:00 Тел. 8(39133)2-60-90