

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НИЖНЕСОРТЫМСКИЙ**

**Сургутского района**

**Ханты – Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«25» января 2023 года № 31

п. Нижнесортымский

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Направление уведомления о

планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы сельского поселения Нижнесортымский Ю.В. Конькову.

И.п. главы поселения Е.А.Волошина

 Приложение к постановлению

администрации сельского

поселения Нижнесортымский

 от «25» января 2023 года №31

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – администрация поселения), а также порядок её взаимодействия с заявителями, автономным учреждением Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Структура настоящего регламента предусматривает машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным на осуществление нормативно-правового регулирования в сфере информационных технологий федеральным органом исполнительной власти.

Круг заявителей

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками, а также их представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, в том числе номер телефона-автоинформатора, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации поселения, службы контроля за муниципальным имуществом администрации сельского поселения Нижнесортымский (далее – Служба), МФЦ размещается в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте администрации сельского поселения Нижнесортымский - www.adm-ns.ru (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее –ЕПГУ).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов на официальном сайте, ЕПГУ.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя информация о предоставлении муниципальной услуги (сведения о ходе ее предоставления) предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон 63-ФЗ), и (или) документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

1.5. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Службы ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Службы), специалистом МФЦ.

1.6. На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

На ЕПГУ информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист Службы, специалист МФЦ в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Службы, специалист МФЦ должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста Службы, специалиста МФЦ принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Службы, специалист МФЦ осуществляющий устное информирование, должен предложить заявителю направить в администрацию поселения письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

1.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ заявителю необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 1.3 настоящего регламента.

При консультировании в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя (представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией поселения и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

1.9. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных правовых актов администрации сельского поселения Нижнесортымский, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

2) места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации поселения, Службы, МФЦ;

3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомления о сносе), уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) и образец их заполнения;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями (извлечения на информационных стендах, полный текст – на официальном сайте, ЕПГУ; с полным текстом регламента можно ознакомиться также, обратившись к специалисту Службы или специалисту МФЦ).

1.10. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Службы, в срок не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации на официальном сайте, ЕПГУ, информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, требований к информированию, установленных настоящим регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Служба.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги в части приема уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в случае личного обращении заявителя (представителя) участвует МФЦ.

2.4. В рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги Служба взаимодействует с:

1) Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) Федеральной налоговой службой Российской Федерации;

3) Органами местного самоуправления;

4) Судебными органами.

2.5. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов сельского поселения Нижнесортымский от 15.04.2015 № 59.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. Выдача (направление) заявителю извещения о приеме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее – извещение о приеме уведомления) по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

2.6.2. Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.22 настоящего регламента.

2.6.3. Размещение администрацией поселения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в Службе, посредством ЕПГУ, в МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в администрацию поселения.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в администрации поселения.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление о сносе по форме, указанной в приложении 2 к настоящему регламенту. В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя в случае предоставления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в администрацию поселения, МФЦ.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) и могут быть проверены путем направления запроса с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

6) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

7) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в

случае направления уведомления о сносе);

8) уведомление о завершении сноса по форме, указанной в приложении 3 к настоящему регламенту.

В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в администрацию поселения уведомление о сносе не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса, а также прилагаемые к ним документы, указанные в пункте 2.10 настоящего регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в электронной форме посредством ЕПГУ.

2) на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию поселения, в МФЦ, либо посредством почтового отправления.

2.12. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

 1) предоставления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, привлеченной МФЦ для реализации своих функций, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной МФЦ для реализации своих функций, 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, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.13. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги и запрашиваемыми Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, являются:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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

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

1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) подача уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

8) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.19. Решение об отказе в приеме документов направляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту, способом, определенным заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, либо выдается в день личного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.20. Не допускается отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрены.

2.22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;

2) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

3) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

5) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе).

2.23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ, официальном сайте.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами

2.24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Нижнесортымский не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.26. Регистрация полученного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию документов (далее – ответственный специалист) с присвоением входящего номера не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме вне рабочего времени администрации поселения либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.27. Срок и порядок регистрации документа о предоставлении муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

2.28.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.28.2. Входы и выходы из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;

- соответствующими указателями входа/выхода и автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильной информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование и режим работы, дублированной шрифтом Брайля;

- поручнями с двух сторон с тактильными полосками, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля.

2.28.3. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.28.4. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

2) посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуг наравне с другими лицами.

2.29. Места для ожидания и заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

1) столами (стойками), стульями, скамьями;

2) информационным стендом, на котором размещаются следующие сведения:

- настоящий регламент;

- график работы;

3) образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) устройствами визуальной и мультимедийной информации (при наличии технической возможности).

2.30. Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, в котором осуществляется приём заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.31. Кабинет Службы должен быть оборудован столами и стульями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.32. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) открытость деятельности администрации поселения;

2) доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, ЕПГУ;

3) доступность заявителей к форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, размещенными на ЕПГУ, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.33. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение специалистами Службы, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2.34. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

МФЦ осуществляет административные процедуры в соответствии с пунктом 3.6 настоящего регламента.

2.35. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.36. Заявителям обеспечивается возможность представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию поселения. При авторизации в ЕСИА уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации поселения в случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством ЕПГУ.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.7 настоящего регламента.

2.37. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

2.38. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

4) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.39. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

2.40. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

2.41. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

3.1.1. Прием и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.5. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.2. Прием и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию поселения уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, поступившего по почте в администрацию поселения, - ответственный специалист;

- за прием уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, представленного заявителем лично в администрацию поселения, - специалист Службы;

- за регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, представленного заявителем лично в администрацию поселения, - ответственный специалист;

- за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, поступившего в администрации поселения посредством ЕПГУ, - специалист Службы.

В случае подачи заявителем уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в администрацию поселения, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления пакета документов. При этом датой подачи заявителем заявления и документов является дата поступления пакета документов в администрацию поселения.

 3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист Службы принимает уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса, подготавливает и выдает заявителю извещение о приеме с указанием перечня представленных документов, даты их принятия и передает его на регистрацию ответственному специалисту.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса: наличие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса.

3.2.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Рассмотрение принятых документов и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основание для начала выполнения административной процедуры: поступление специалисту Службы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Службы.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация ответа на межведомственные запросы.

3.3.4. Критерием принятия решения о необходимости направления межведомственных запросов является отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.13 настоящего регламента и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего регламента.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации ответа на межведомственный запрос фиксируется в журнале регистрации входящих документов.

3.3.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступившее в Службу заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные представленные или полученные по межведомственным запросам документы.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (извещение о приеме уведомления или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) - специалист Службы;

- за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - глава сельского поселения Нижнесортымский (далее – глава поселения) или заместитель главы поселения;

- за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - ответственный специалист.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подготовка, оформление, подписание и регистрация подписанного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, фиксируется в журнале регистрации исходящих документов.

 3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры: завершение регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Службы.

3.5.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю или передача в МФЦ для выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: наличие подписанного и зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результат выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий дней.

3.5.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю, отметка о получении ставится на экземпляре документа администрации поселения;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством ЕПГУ получение заявителем документа отображается в личном кабинете заявителя;

- в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по электронной почте, специалистом Службы распечатывается уведомление о доставке письма заявителю.

3.6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.

3.6.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное извещение о приеме уведомления.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры: специалист Службы.

3.6.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: размещение уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.6.4. Критерием принятия решения о внесении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности и об уведомлении о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора является наличие зарегистрированного извещения о приеме уведомления.

3.6.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае направления уведомления в орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности почтой, факт направления уведомления подтверждается уведомлением о вручении;

- в случае направления уведомления в орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности по электронной почте, специалистом Службы распечатывается уведомление о доставке письма.

Порядок выполнения административных процедур МФЦ

3.7. Порядок выполнения административных процедур МФЦ:

1) приём уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемые к нему документы в МФЦ;

2) передача уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Приём уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемые к нему документы в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с уведомлением о сносе, уведомлением о завершении сноса и документами в соответствии с [пунктом 2.1](#Par108)0 настоящего регламента либо поступление уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в адрес МФЦ в электронной форме, по почте.

Специалист МФЦ принимает от заявителя документы, оформляет расписку в 3-х экземплярах о приеме документов от заявителя.

При поступлении уведомления в электронной форме специалист МФЦ распечатывает соответствующее уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса, направляет заявителю подтверждение о его получении.

При поступлении заявления по почте, специалист МФЦ вскрывает конверт, принимает уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о приёме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса является наличие уведомления о сносе, уведомление о завершении сноса.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача курьеру МФЦ уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса с пакетом документов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: выданная заявителю расписка о приеме документов.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы передаются в администрацию поселения.

3.7.2. Передача уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, принятых МФЦ в администрацию поселения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в МФЦ.

МФЦ осуществляют передачу документов в администрацию поселения посредством курьерской доставки, почтового отправления, в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (при наличии технической возможности).

МФЦ передает уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса, документы и расписку о приеме документов, полученные от заявителя в администрацию поселения в срок не позднее рабочего дня следующего за днем их принятия.

Документы, принятые от заявителя в территориальных обособленных структурных подразделениях (далее – ТОСП) МФЦ направляются для передачи в администрацию поселения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления документов в центральный офис МФЦ.

Передача документов из МФЦ осуществляется по актам приема-передачи документов и из администрации поселения, составленным в двух экземплярах ответственными лицами.

МФЦ участвует в предоставлении услуг с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих предоставление услуг детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления услуг.

При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления услуг, в рамках межведомственного информационного взаимодействия при направлении межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, специалист Службы.

Критерием принятия решения о передаче документов является наличие уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в администрации поселения.

 Результатом выполнения данной административной процедуры является наличие документов в администрации поселения.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: подписанный акт приема-передачи документов.

Принятое уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса с актом приема-передачи документов специалистом Службы передаются ответственному специалисту на регистрацию.

3.7.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является переданный специалистом Службы в МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги лично заявителю либо отправкой заказным письмом.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ.

Критерием принятия решения о направлении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является передача специалистом Службы в МФЦ зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично или по почте.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре администрации поселения ставится отметка о получении заявителя;

- в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

Зарегистрированное извещение о приеме либо зарегистрированный отказ с отметкой о получении заявителя специалист МФЦ передает в администрацию поселения специалисту Службы.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме,

в том числе с использованием ЕПГУ

3.8. 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, 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 администрацию посредством ЕПГУ.

3.9. Служба обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.10. Электронное заявление становится доступным для специалиста Службы в государственной информационной системе, используемой Службой для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Специалист Службы:

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

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

- производит действия в соответствии с пунктом 3.8 настоящего регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации поселения, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.12. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. З

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:

1) уведомление о записи на прием в администрацию поселения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема 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 приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) 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 слуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.13. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделен и й)и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.14. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 1.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11. 2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились

3.15. Иные варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок её предоставления отдельным категориям заявителей, объединённые общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги за получением, которого они обратились, не предусмотрены.

3.16. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, не предусмотрены.

4. Формы контроля за исполнением регламента

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 за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами Службы решений осуществляется заместителем главы поселения.

 4.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых
и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок, устранения выявленных нарушений, а также рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц Службы.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана,

а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц Службы по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.6. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. Проверки проводятся заместителем главы поселения.

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

4.8. Должностные лица Службы несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз должностные лица Службы, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

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

4.10. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.11. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлеченных МФЦ для реализации своих функций

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги Службой, муниципальными служащими, МФЦ, а также работниками МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию поселения, МФЦ либо учредителю МФЦ – в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа- Югры (далее - учредитель МФЦ), а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации поселения, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подаются главе поселения.

Жалоба на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, организации, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=412864&date=06.12.2022) № 210-ФЗ;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=311791&date=06.12.2022) Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW926&n=219404&date=06.12.2022) администрации сельского поселения Нижнесортымский от 25.12.2018 № 524 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Нижнесортымский её должностных лиц либо муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра».

Приложение 1 к регламенту

ФОРМА

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для

 физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

 предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

 застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

|  |
| --- |
| ИЗВЕЩЕНИЕо приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
|  |
| (наименование Уполномоченного органа, органа местного самоуправления) |
|  |
|  |
| по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ принято решение о его приеме. |
| Глава сельского поселения Нижнесортымский (Заместитель главы сельского поселения Нижнесортымский) | **ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] |  И.О. Фамилия |

Приложение 2 к регламенту

ФОРМА

 В администрацию сельского

поселения Нижнесортымский

**Уведомление**

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

**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 записио 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 застройщикана 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 застройщикана объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправленияо 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).

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

 Приложение 3 к регламенту

 ФОРМА

В администрацию сельского

поселения Нижнесортымский

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

**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 записио 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 застройщикана 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**  |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**уведомлении 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)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение 4 к регламенту

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для

 физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального

 предпринимателя) - для физического лица, полное наименование

 застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

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

 почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**Р Е Ш Е Н И Е**

**об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом** | **Разъяснения причин отказа в приеме документов** |
| подпункт 1 пункта 2.18 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено орган местного самоуправления,в полномочия, которого не входит предоставление услуги | *Указывается какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт 2 пункта 2.18 | Неполное заполнение обязательных полей в форме уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | *Указывается какие поля не заполнены*  |
| подпункт 3 пункта 2.18 | Представление неполного комплекта документов | *Указывается какие документы не представлены* |
| подпункт 4 пункта 2.18 | Представленные документы утратилисилу на момент обращения за услугой(документ, удостоверяющий личность;документ, удостоверяющий полномочияпредставителя заявителя, в случаеобращения за предоставлением услугиуказанным лицом) | *Указывается исчерпывающий**перечень документов, утративших**силу* |
| подпункт 5 пункта 2.18 | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий**перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста,**не заверенные в порядке,**установленном**законодательством Российской**Федерации* |
| подпункт 6 пункта 2.18 | Подача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | *Указывается исчерпывающий**перечень документов, поданных с**нарушением указанных**требований, а также нарушенные**требования* |
| подпункт 7 пункта 2.18 | Представленные в электронном видедокументы содержат повреждения,наличие которых не позволяет в полномобъеме использовать информацию исведения, содержащиеся в документахдля предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий**перечень документов, содержащих**повреждения* |
| подпункт 8 пункта 2.18 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя | *Указывается отсутствие документа, в силу которого лицо имеет полномочия представлять интересы заявителя* |
| подпункт 9 пункта 2.18 | Выявлено несоблюдение установленныхстатьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированнойэлектронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий**перечень электронных**документов, не соответствующих**указанному критерию* |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(прилагаются документы, представленные заявителем)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава сельского поселения Нижнесортымский (Заместитель главы сельского поселения Нижнесортымский)**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН****ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**Сертификат [Номер сертификата 1]Владелец [Владелец сертификата 1]Действителен с [ДатаС 1] по [ДатаПо 1] |  |  И.О. Фамилия |