



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.09.2020г. № 715

с. Еткуль

Об утверждении
административного
регламента

В целях регулирования предоставления муниципальной услуги управлением строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, руководствуясь статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еткульского муниципального района,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Отделу информационных технологий управления организационно-правовой работы администрации Еткульского муниципального района (Марфина С.В.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Еткульского муниципального района Карповича В.В.

Глава Еткульского
муниципального района

Ю.В. Кузьменков

Утвержден
постановлением администрации
Еткульского муниципального района
от «21» сентября 2020 г. № 715

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга) на территории Еткульского муниципального района Челябинской области.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

- 4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

- 5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Административного регламента является:

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

- Постановление администрации Еткульского муниципального района 02.02.2011г №43 с изменениями от 28.05.2018г № 324 «Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района».

4. Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (www.gosuslugi74.ru) (далее - региональный портал).

5 В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком, а также юридические лица являющиеся застройщиком или техническим заказчиком, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

От имени заявителя могут выступать лица, представляющие интересы заявителя, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Еткульского муниципального района Челябинской области в лице управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее - Управление).

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский р-н, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, кабинет №5, №7.

Адрес электронной почты Управления: architektura_etc@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Еткульского муниципального района Челябинской области: www.admetkul.ru.

8. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление, адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефон: 8-(35145)-2-12-34.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Елькина, д. 85; официальный сайт: www.74_up@rosreestr.ru, телефон :8(351)260-34-40;

2) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее - многофункциональный центр).

Место нахождения многофункционального центра: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1, номер телефона 8(35145)-2-23-23, официальный сайт: www.etkul.mfc-74.ru, адрес электронной почты: mfc-etkul@mail.ru.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре не осуществляется.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление одного из следующих документов:

- сопроводительное письмо о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

- сопроводительное письмо о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Управление.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Земельный кодекс Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

7) Устав Еткульского муниципального района, утвержденный постановлением Собрания депутатов Еткульского муниципального района № 14 от 25 мая 2005 года;

8) Постановление администрации Еткульского муниципального района от 06.05.2013г. №288 «Об утверждении Положения об Управлении строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района»;

9) Настоящий Административный регламент.

13.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

13.1 Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

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

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

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

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

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

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

7) 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:

а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

13.2 Уведомление об окончании сноса объекта капитального строительства согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту с указанием следующих сведений:

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

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный

номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

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

6) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

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

14. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства согласно приложения №1 к настоящему Административному регламенту подается не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства согласно приложения №2 к настоящему Административному регламенту подается не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

15. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, заявитель представляет на бумажном носителе в Управление посредством личного обращения в Управление, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или регионального, федерального портала.

16. При предоставлении муниципальной услуги Управление, многофункциональный центр 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы района, руководителя многофункционального центра при отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления данной муниципальной услуги отсутствуют.

18. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства сведений, предусмотренных пунктом 13.1 настоящего Регламента и отсутствие в уведомлении об окончании сноса объекта капитального строительства сведений, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Регламента.

- сведения, указанные в уведомлении, не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации о планируемом сносе объекта капитального строительства.

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

- подача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- пропущены сроки, предусмотренные ч.9, ч.12 ст.55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации для подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) вход в помещение для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты 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;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

3) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отведены места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

4) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Управления, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) в Управлении размещен информационный стенд, а также места для хранения верхней одежды посетителей. В здании администрации Еткульского муниципального района Челябинской области (далее - Администрация), оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

б) на информационном стенде размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формы и образцы заполнения:

- форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, указанного в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту;

- место нахождения Управления;

- адреса федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru, официального сайта Администрации: www.admetkul.ru;

7) на официальном сайте Администрации, федеральном и региональном порталах размещается следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;

- форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, указанного в приложении 1 и 2 к настоящему Административному регламенту.

24. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в Управлении.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник: с 08 до 17 часов,

вторник - пятница: с 08 до 16 часов,

-перерыв на обед: ежедневно с 12 до 13 часов,

-суббота, воскресенье - выходные дни;

2) на информационном стенде в Управлении;

3) по письменному обращению в Управление - почтовый адрес: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34;

4) по электронной почте Управления: architektura_etc@mail.ru;

5) на официальном сайте Администрации: www.admetkul.ru;

6) на федеральном портале и региональном портале;

7) в многофункциональном центре.

25. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо Управления представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) для получения муниципальной услуги;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает глава Еткульского муниципального района, либо заместитель

главы Еткульского муниципального района, курирующий соответствующее направление деятельности Администрации.

26. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента;

3) отсутствие обращений (жалоб) получателей муниципальной услуги при ее предоставлении;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра;

5) возможность предоставления муниципальной услуги с использованием федерального портала www.gosuslugi.ru и регионального портала www.gosuslugi74.ru;

6) компетентность ответственных должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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 многофункциональном центре

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

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день;

2) проверка поступивших документов, принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД, подготовка сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписание результата предоставления муниципальной услуги с последующей передачей на регистрацию - 4 рабочих дня;

3) регистрация сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день;

4) выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр) - 1 рабочий день.

Блок - схема состава и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

28. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Администрацию или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или посредством федерального портала и регионального портала.

Ответственным за выполнение административной процедуры является секретарь Администрации, ответственный за регистрацию входящей и исходящей документации (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию документации).

При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично должностное лицо Управления, ответственное за прием документов:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- проверяет полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

- проверяет наличие сведений указанных в п.13 настоящего Административного регламента;

- выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью (с указанием фамилии и инициалов).

После приема документов и уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Управления передает на регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию документации в журнале регистрации.

При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр должностное лицо ответственное за регистрацию документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов с внесением следующих сведений:

- 1) регистрационный номер;
- 2) дата приема документов;
- 3) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;
- 4) наименование входящего документа.

На уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства проставляется штамп и вносится запись в журнал регистрации с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию документации, передает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в Управление.

Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов является их передача в Управление.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

29. Особенности организации работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре.

Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов при обращении заявителя в многофункциональном центре осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации, ответственному за регистрацию документации.

Работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении заявителя принимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о

завершении сноса объекта капитального строительства и документы, выполняя при этом следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства обращается представитель заявителя);
- 4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 5) осуществляет проверку представленных заявителем документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;
- 6) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 7) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов (в случае отсутствия копий документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов изготавливает их копии и выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяя своей подписью с указанием фамилии и инициалов);
- 8) принимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее – АИС МФЦ), регистрирует данное уведомление с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;
- 9) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о

завершении сноса объекта капитального строительства и документы от заявителя;

10) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее заявителю для подписания;

11) выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, информирует заявителя о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

12) составляет опись принятых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для последующей передачи в Администрацию;

13) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

14) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи принятых от заявителя документов для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема в многофункциональном центре уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов.

Результатом исполнения административного действия по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре является передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в Администрацию.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре по комплексному запросу не осуществляется.

30. Проверка поступивших документов, принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД, подготовка сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Подписание результата предоставления муниципальной услуги с последующей передачей на регистрацию.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов от должностного лица, ответственного за регистрацию документации в Управление.

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района, ответственное за проверку документов поступивших документов, размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД, подготовку проекта сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - должностное лицо Управления).

Должностное лицо Управления в течение 4 рабочих дней со дня передачи ему зарегистрированного уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов проводит проверку:

- наличия сведений, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае непредставления заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, соответствующая информация запрашивается должностным лицом Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Росреестра по Челябинской области и (или) в соответствующих органах государственной власти, и (или) в органах местного самоуправления.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2 Закона № 210-ФЗ.

Документы, указанные в подпункте а и б пункта 13 настоящего Административного регламента заявитель или его законный представитель предоставляет самостоятельно.

- наличия оснований, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В случае, если по результатам проверки основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 19 настоящего Административного регламента не выявлены, должностное лицо Управления передает начальнику управления строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района (далее – уполномоченному должностному лицу Управления) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов для принятия решения о размещении данных уведомлений и документов в ИСОГД.

На основании положительного решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД уполномоченное должностное лицо Управления сообщает должностному лицу Управления о подготовке проекта сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД.

В случае, если по результатам проверки основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 19 настоящего Административного регламента выявлены, должностное лицо Управления передает уполномоченному должностному лицу Управления уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

На основании решения уполномоченного должностного лица Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо Управления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный проект сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления передает на проверку уполномоченному должностному лицу Управления.

Уполномоченное должностное лицо Управления:

- рассматривает проект сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний передает на подпись должностному лицу администрации Еткульского муниципального района уполномоченному на подписание результата предоставления муниципальной услуги (далее - уполномоченное должностное лицо Администрации);

- при обнаружении в проект сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок направляет его должностному лицу Управления для устранения опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись уполномоченному должностному лицу Администрации.

Уполномоченное лицо Администрации, рассматривает результат предоставления муниципальной услуги при отсутствии замечаний подписывает результат предоставления муниципальной услуги с последующей передачей на регистрацию.

Результатом выполнения данной административной процедуры является передача уполномоченным должностным лицом Администрации подписанного результата предоставления муниципальной услуги на их регистрацию.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

31. Регистрация сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является подготовленное должностным лицом Управления и переданное уполномоченному должностному лицу Администрации ответственному за регистрацию документации сопроводительное письмо о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на регистрацию.

Ответственным за выполнение административной процедуры, регистрацию сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является должностное лицо, ответственное за регистрацию документации.

После принятия сопроводительного письма о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации, должностное лицо, ответственное за регистрацию документации:

1) вносит в журнал регистрации исходящей документации запись с внесением следующих сведений:

- а) регистрационный номер;
- б) исходящая дата;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя или наименование юридического лица;

2) передает результат муниципальной услуги в Управление.

Должностное лицо Управления:

1) принимает зарегистрированное сопроводительное письмо заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации;

2) составляет опись направляемых в многофункциональный центр соответствующих документов, а именно сопроводительное письмо заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

3) формирует комплект соответствующих документов на бумажном носителе с вложением описи направляемых документов для передачи курьеру многофункционального центра (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

4) формирует реестр передачи соответствующих комплектов документов в многофункциональный центр в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

5) уведомляет многофункциональный центр о готовности результата предоставления муниципальной услуги или сопроводительного письма и возможности их получения для выдачи заявителю (при обращении заявителя в многофункциональный центр);

6) уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности их получения (при обращении заявителя в Управление);

7) уведомляет заявителя по телефону, электронной почте или посредством электронного письма, о готовности результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности их получения (при обращении заявителя через электронную почту, федеральный или региональный портал государственных услуг РФ).

Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

32. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при обращении заявителя в многофункциональный центр - передача их в многофункциональный центр).

Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо Управления.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Управления способом, указанным заявителем при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, в том числе:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- посредством направления почтового отправления;
- при личном обращении заявителя в многофункциональный центр;
- при направлении обращения на электронную почту, федеральный или региональный портал государственных услуг РФ.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

При личном обращении заявителя в Управление должностное лицо Управления выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги под роспись в расписке в получение.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Должностное лицо Управления:

- направляет заявителю заказным почтовым отправлением результат предоставления муниципальной услуги.
- вносит запись о реквизитах заказного почтового отправления в Журнал регистрации;
- уведомляет заявителя по телефону или посредством электронного письма о направлении результата предоставления муниципальной услуги посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении.

Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

- 1) должностное лицо Управления передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру передачи соответствующих комплектов документов (далее – Реестр) с вложением описи документов;
- 2) курьер многофункционального центра принимает согласно Реестру переданные документы и при отсутствии замечаний проставляет в Реестре дату и подпись, подтверждающую получение документов;
- 3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Управления в Журнале регистрации путем

проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию о поступлении документов из Управления в АИС МФЦ.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Управления информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги работник многофункционального центра устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия и выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

34. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

35. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем главы Еткульского муниципального района или заместителем главы, курирующим соответствующее направление деятельности Администрации:

- 1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- 2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом Администрации.

36. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

37. Ответственность начальника Управления, должностных лиц Управления, муниципальных служащих Администрации (далее именуются – муниципальные служащие), работников многофункционального центра за

решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Административного регламента:

- муниципальные служащие несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом об административных правонарушениях (КоАП РФ) и положениями должностных регламентов;

- работники многофункционального центра при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций многофункциональных центров, предусмотренных частью 1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Управления, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников многофункционального центра

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) Администрации, Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников и принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Администрацией, Управлением, многофункциональным центром, должностным лицом Администрации, уполномоченным должностным лицом Управления, должностным лицом Управления, работником многофункционального центра, муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

39. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- в Администрации по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34, телефоны : 835145-2-16-07;
- на информационном стенде Администрации;
- на официальном сайте Администрации: www.admetkul.ru;
- на информационном стенде многофункционального центра;
- на портале многофункциональных центров www.mfc-74.ru;
- на федеральном портале www.gosuslugi.ru и региональном портале www.gosuslugi74.ru.

40. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации и решения, принятые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о муниципальной услуге, запроса, указанного в части 5 статьи 15.1 Закона № 210–ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Челябинской области, 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 Закона № 210–ФЗ;

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

7) отказ Управлением (должностным лицом Управления, уполномоченным должностным лицом Управления), начальником многофункционального центра, работником многофункционального центра предоставляющими муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи результата предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами

Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 16 настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Закона № 210-ФЗ.

41. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем действий (бездействия) организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их работников и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, не осуществляется в связи с тем, что они не участвуют в предоставлении муниципальной услуги.

42. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), поданные в Администрацию рассматриваются непосредственно главой Еткульского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) Управления (начальника Управления, должностных лиц Управления), может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме главы Администрации заявителя;

3) жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Федерального портала www.gosuslugi.ru либо регионального портала www.gosuslugi74.ru, а также может быть принята при личном приеме руководителя многофункционального центра заявителя;

4) личный прием граждан в Администрации осуществляется главой Еткульского муниципального района по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский района, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34 или по телефону: 8 (351 45)2-13-49;

5) личный прием граждан в многофункциональном центре осуществляется руководителем многофункционального центра по предварительной записи по адресу: 456560, Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Первомайская, д.1 или по телефону: 8(35145)2-23-23.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

44. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

45. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в первом абзаце настоящего пункта даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

Приложение 1- Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

Приложение 2 – Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

Приложение 3 – Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4 - Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о планируемом сносе объекта капитального строительства

" _____ " _____ 20 ____ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	иностранное юридическое лицо	
--	------------------------------	--

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст.16; 2018, N 32, ст.5133, 5135))

Приложение 2
к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ
о завершении сноса объекта капитального строительства

" _____ " _____ 20 _____ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от " _____ " _____ 20 _____ г.
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

М.П. (при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту

Кому _____
(ФИО индивидуальные предприниматели,
наименование юридического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ № _____
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения уведомлений и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в целях размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства администрация Еткульского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

В соответствии с пунктом 40 раздела 5 административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вы вправе обжаловать действия администрации Еткульского муниципального района в вышестоящем органе.

Дата выдачи уведомления _____

Уполномоченное
должностное лицо Администрации _____

(подпись)

ФИО

Уведомление подготовил _____
(фамилия, имя, отчество - полностью)

Приложение 4
к Административному регламенту

Блок-схема
состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги.

