Астраханская область Ахтубинский район

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ПОСЁЛОК ВЕРХНИЙ БАСКУНЧАК»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 09.06.2020 № 83

Об утверждении административного регламента администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о завершенном сносе объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» от 11.01.2012 № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом МО «Посёлок Верхний Баскунчак», администрация МО «Посёлок Верхний Баскунчак»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства»;

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на официальном сайте администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак» в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»;

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования;

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

1. Глава муниципального образования Ш.З. Тикеев

Утвержден

постановлением администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак»

от 09.06.2020 №83

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного Регламента.**

Административный регламент администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (далее – администрация) предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур и действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения настоящего административного регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает (направляет) на бумажном носителе уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (посредством личного обращения, почтового отправления или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) либо направляет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в администрацию муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее – единый портал) и в государственной информационной системе Астраханской области «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» http://gosuslugi.astrobl.ru (далее – региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на информационных стендах, размещенных в помещениях администрации.

**1.2.Категории заявителей**.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - заявители), являются застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса).

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

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации.

Почтовый адрес администрации: 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, ул. Советская, д. 40.

2.График работы администрации:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

3.Справочные телефоны администрации:

- 8 (85141) 46-1-72 - телефон/факс приемной администрации;

- 8 (85141) 46-1-38 - отдел по коммунальному хозяйству, благоустройству, земельным, имущественным и градостроительным отношениям;

4.Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: admin-vbaskunchak.ru   
Адрес электронной почты администрации: [admin\_v\_bask@astranet.ru](mailto:admin_v_bask@astranet.ru)

**1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

1.4.1.Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, которые осуществляют информирование по следующим направлениям:

1. о местонахождении, графике работы, справочных телефонах администрации;

2. об адресе официального сайта администрации в сети «Интернет», адресе электронной почты администрации;

3. о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием единого и регионального порталов;

4. о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого и регионального порталов.

1.4.2.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1. полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2. своевременность;

3. четкость в изложении материала;

4. наглядность форм подачи материала;

5. удобство и доступность.

Информирование осуществляется как в устной, так и в письменной, в том числе электронной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут. Письменная информация предоставляется по письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.4.3.Информирование заявителей осуществляется в форме:

1. непосредственного общения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями (при личном обращении, по телефону);

2. предоставления информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет», едином и региональном порталах, на информационных стендах, размещенных в помещении администрации;

3. взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте.

1.4.3. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1. при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

2. во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор при поступлении звонка на другой аппарат;

3. при личном обращении заявителей должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно представиться, назвать фамилию, имя и отчество (при наличии), сообщить занимаемую должность, самостоятельно дает ответ на заданный заявителем вопрос;

4. в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

5. ответ на письменные обращения, в том числе в электронной форме, поступившие в адрес администрации, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

На информационных стендах и на официальном сайте администрации в сети «Интернет» размещаются следующие материалы:

1. текст настоящего административного регламента;

2. сведения о предоставляемой муниципальной услуге;

3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации;

5. адрес, телефоны и график работы администрации;

6. адреса официального сайта администрации в сети «Интернет», единого и регионального порталов, электронной почты администрации;

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

8. перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9. порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, и должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги –** «Прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства»

.

**2.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак».

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются уполномоченные должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу.

В процессе предоставления муниципальной услуги предусмотрено взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.2.2. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 необходимых и обязательных услуг

.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Письмо о размещении уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется должностными лицами, уполномоченными на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться непосредственно в уполномоченный орган

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса).

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих представление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

- Уставом муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» (в действующей на момент предоставления услуги редакции);

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) уведомление о завершении сноса, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о завершении сноса направлено представителем заявителя.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органах местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц).

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

1) представление заявителем документов, имеющих повреждения и наличие исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, не содержащих обратного адреса, подписи, печати (при наличии);

2) несоблюдение установленных законом условий признания действительности электронной подписи.

2.6.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.6.5. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

4) непредставление заявителем документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

2.7.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.  
 2.7.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7.4. Размер платы за получение документов, указанных в п. 2 п. 2.7.1. настоящего административного регламента, определяется лицами или организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.7.5. Срок ожидания в очереди при подаче уведомления завершении сноса и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги на личном приеме не должен превышать 15 минут.

2.7.6. Регистрация уведомления о завершении сноса и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация уведомления о завершении сноса с документами, предусмотренными настоящим Регламентом (поступившими в электронном виде через Портал), поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации уведомления о завершении сноса и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.7.7. Вход в здание администрации оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о полном наименовании организации, предоставляющей муниципальную услугу, режиме работы администрации.

Информационная вывеска размещается рядом с входом так, чтобы ее видели заявители.

В помещении администрации отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения документов.

Места для заполнения документов о предоставлении муниципальной услуги имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Места для ожидания приема оборудуются местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

Условия доступности для инвалидов предоставляемой муниципальной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» обеспечиваются посредством обслуживания граждан данной категории, имеющих потребность в специальных технических средствах и условиях обеспечения доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в помещениях администрации, указанных в пункте 1.3. административного регламента.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.7.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- обоснованность отказов в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в том числе через региональный либо единый порталы, а также в иных формах по выбору заявителя;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

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

3.1.Описание последовательности административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления о завершении сноса и выдача заявителю расписки в получении уведомления о завершении сноса и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов через МФЦ);

2) рассмотрение уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) передача уполномоченным органом результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (в случае поступления уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов через МФЦ), выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

4) исправление опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление о завершении сноса на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:**

1) прием уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов от заявителя посредством Портала;

2) рассмотрение уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление посредством Портала заявителю результата предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю оригинала результата предоставления муниципальной услуги.

**3.3. Последовательность выполнения административных процедур**.

3.3.1. Прием уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления о завершении сноса и выдача заявителю расписки в получении уведомления о завершении сноса и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов через МФЦ).

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем уведомления о завершении сноса и документов, предусмотренных настоящим регламентом, в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), через МФЦ в уполномоченный орган, посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала.

3.3.2. Порядок приема документов.

При приеме уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- срок действия документов не истек;

- уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

- документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента работник уполномоченного органа, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдает расписку об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- принимает и регистрирует в установленном порядке заявление и документы;

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Рассмотрение уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностные лица Отдела по коммунальному хозяйству, благоустройству, земельным, имущественным и градостроительным отношениям администрации МО «Посёлок Верхний Баскунчак».

Должностное лицо администрации при рассмотрении уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов, проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

В случае непредставления документов, предусмотренных п. 2.7 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения).

3.3.4. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), направляют соответствующие документы (сведения) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации должно перенаправить МО «Ахтубинский район» для размещения уведомления о завершении сноса ИСОГД.

В целях уведомления заявителя должностное лицо администрации подготавливает в 2 экземплярах информацию о внесении сведений о завершении сноса в ИСОГД в форме письма, которое подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом и подлежит регистрации в установленном порядке.

Первый экземпляр письма подлежит выдаче заявителю, второй (с пакетом прилагаемых документов) - хранению в уполномоченном органе.

Должностное лицо администрации обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Астраханской области о размещении уведомления о завершении сноса ИСОГД в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса путем направления соответствующего письма.

Письмо подготавливается в 1 экземпляре, подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке и хранению в уполномоченном органе. Сканированная копия письма в день регистрации направляется на адрес официальной электронной почты органа государственного строительного надзора Астраханской области.

При наличии технической возможности письмо направляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.6. При наличии предусмотренных настоящим административным регламентом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо администрации подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Письмо подготавливается в 2 экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом и подлежит регистрации в установленном порядке.

3.3.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Портала рассмотрение уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется Главой администрации.

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

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

**4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.**

Должностные лица администрации муниципального образования «Поселок Верхний Баскунчак» несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

**4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица администрации обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.**

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) администрации и (или) должностных лиц администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

**5.2. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

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

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами администрации, ответственными за рассмотрение жалобы;

- путем взаимодействия должностных лиц администрации, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

**5.3. Предмет жалобы.**

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

- нарушение срока регистрации заявления и документов;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме заявления и документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.4.1. Жалоба рассматривается администрацией.

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

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии администрации и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.4.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента администрацией, заключившей соглашение о взаимодействии.

5.4.5. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;

- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес администрации: 416506, Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40.

Адрес официального сайта администрации в сети «Интернет»: admin-vbaskunchak.ru

Адрес электронной почты администрации: admin\_v\_bask@astranet.ru Телефоны администрации: 8 (85141) 46-1-72- телефон/факс администрации.

5.5.3. Почтовый адрес МФЦ:

а) 416530, Астраханская область, Ахтубинский район, п. Верхний Баскунчак, ул. Советская, 40, кабинет МФЦ;

График работы МФЦ:

с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00,

пятница прием п. Нижний Баскунчак, ул. М. Горького, 27

суббота, воскресенье - выходные дни.

б) 416500, Астраханская область, г. Ахтубинск, ул. Шубина, д. 81.

График работы МФЦ:

с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.30,

перерыв на обед: с 12.30 до 13.30,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: <http://mfc.astrobl.ru/>.

Адрес электронной почты МФЦ: [astr\_mfc@mail.ru](mailto:astr_mfc@mail.ru).

Телефоны МФЦ: 8 (8512) 31-70-53.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.5.7. пункта 5.5. раздела 5 административного регламента);

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации, указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации в сети «Интернет»;

- единого портала либо регионального портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием сети «Интернет» (при использовании администрацией системы досудебного обжалования).

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в понпункте 5.5.5 пункта 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.5.7 пункта 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации или главой администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации или главы администрации.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя обязаны в течение 15 дней представлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.10. Перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Администрация в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем третьим настоящего подраздела административного регламента, – с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Перечень случаев, в которых администрация отказывает в удовлетворении жалобы.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 09.06.2020 № 83

**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) |

Приложение 2.

к административному регламенту, утвержденному постановлением

администрации МО «Посёлок

Верхний Баскунчак»

от 09.06.2020 № 83

**Блок-схема приема уведомления о завершении сноса объекта**

**капитального строительства**

Прием и регистрация уведомления с прилагаемыми документами от заявителя

Приём представленных документов

Отказ в приёме документов и возврат представленных документов заявителю

Проверка полноты представленного пакета документов

Не представлены документы, находящиеся в распоряжении иных органов

Не представлены документы, которые обязан представить заявитель

Рассмотрение уведомления с документами

Направление межведомственных запросов

Необходимые сведения или документы получены

Необходимых сведений или документов в распоряжении иных органов нет

Размещение уведомления с документами в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и выдача его заявителю со всеми представленными документами