

**АДМИНИСТРАЦИЯ СОЛДАТСКО-СТЕПНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БЫКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

11.02. 2022 г.

№ 11

с.Солдатско-Степное

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

В целях совершенствования работы по реализации Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением администрации Солдатско-Степновского сельского поселения от 30.08.2011 № 55 "Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в Солдатско-Степновском сельском поселении Быковского муниципального района", руководствуясь Уставом Солдатско-Степновского сельского поселения, администрация Солдатско-Степновского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение).
2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Солдатско-Степновского сельского поселения.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль над исполнением настоящего постановления за собой.

Глава Солдатско-Степновского  
сельского поселения

Е.Н.Демидова

Утвержден постановлением  
Администрации Солдатско-Степновского  
сельского поселения от 11.02.2022 № 11

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА  
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту – административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ) для строительства объектов капитального строительства.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявитель – физическое или юридическое лицо, являющееся застройщиком или техническим заказчиком, либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация Солдатско-Степновского сельского поселения Быковского муниципального района, Волгоградской области расположена по адресу : 404082, Волгоградская область, Быковский район, с.Солдатско-Степное ,ул.Мира д.50

Адрес электронной почты: [bykstepnoe@yandex.ru](mailto:bykstepnoe@yandex.ru)

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Солдатско-Степновского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Солдатско-Степновского сельского поселения);

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Солдатско-Степновского сельского поселения ([солдатско-степновское34.рф](http://солдатско-степновское34.рф)), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Солдатско-Степновского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

При рассмотрении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

- отказ в обеспечении размещения уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД.

При рассмотрении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- со дня получения уведомления о планируемом сносе – 7 рабочих дней;

- со дня получения уведомления о завершении сноса – 7 рабочих дней.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 4179, ст. 31);

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

- 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2019, «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.05.2019, № 18, ст. 2245);

- приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2019);

- Устав Солдатско-Степновского сельского поселения.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. В целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе заявитель самостоятельно представляет:

1) уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр);

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).

2.6.2. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает их у заявителя.

2.6.3. Заявитель в целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.6.4. В целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о завершении сноса заявитель самостоятельно представляет уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр.

**2.7. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.**

2.7.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.7.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.7.1.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

2.7.1.4. представления 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о

чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.7.2. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в уполномоченный орган посредством почтового отправления или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7.3. Уведомление о планируемом сносе и документы, прилагаемые к нему, уведомление о завершении сноса могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – квалифицированная подпись), посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) уведомление о планируемом сносе и документы, прилагаемые к нему, уведомление о завершении сноса поданы в неуполномоченный орган;

3) уведомление о планируемом сносе либо уведомление о завершении сноса не соответствует форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр.



## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

2.9.1. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении уведомления о планируемом сносе приостанавливается в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при поступлении уведомления о завершении сноса отсутствуют.

2.9.3. Основаниями для отказа в обеспечении размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента и непредставленных заявителем по запросу органа местного самоуправления. Неполучение (несвоевременное получение), указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента документов, запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- снос объекта капитального строительства планируется на основании решения лица, не являющегося застройщиком или техническим заказчиком;

- уведомление о планируемом сносе подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком или техническим заказчиком, либо их уполномоченным представителем;

- уведомление о планируемом сносе подано менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства;

- уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который имеет признаки самовольной постройки. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с уведомлением о планируемом сносе повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;

- уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который расположен в границах зон с особыми условиями использования территории;

- уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который является объектом культурного наследия;

- уведомление о планируемом сносе подано в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2.9.4. Основания для отказа в обеспечении размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

**2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации документов составляет:**

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;  
- при поступлении уведомления о планируемом сносе и документов, прилагаемых к нему, уведомления о завершении сноса по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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 инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

#### **2.14.2. Требования к местам ожидания.**

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### **2.14.3. Требования к местам приема заявителей.**

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### **2.14.4. Требования к информационным стендам.**

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
формы и образцы документов для заполнения;  
сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;  
справочные телефоны;  
адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;  
информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также на официальном сайте уполномоченного органа (солдатско-степное34.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

#### **2.14.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.**

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. При поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов осуществляются следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов;

- б) приостановление срока предоставления муниципальной услуги;

в) направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

г) обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД либо отказ в обеспечении такого размещения.

3.1.2. При поступлении уведомления о завершении сноса осуществляются следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация уведомления о завершении сноса либо отказ в приеме к рассмотрению такого уведомления;

б) обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.

3.2. Выполнение административных процедур при поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.2. Прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.1.3. Получение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При поступлении уведомления о планируемом сносе в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано уведомление (пакет электронных документов), предусматривающую

проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в принятии документов к рассмотрению с обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

#### **3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:**

- при личном приеме – не более 15 минут;
- при поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

#### **3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:**

- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, выдача (направление в электронном виде, почтовым отправлением) расписки в получении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.

#### **3.2.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги.**

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и направляет принятое решение заявителю.

Срок обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе приостанавливается до получения органом местного самоуправления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление срока предоставления муниципальной услуги и направление принятого решения заявителю.

3.2.2.5. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.3. Направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист уполномоченного органа переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.3.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:



- в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, об объекте недвижимости (о земельном участке);

- в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе.

3.2.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа.

3.2.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД либо отказ в обеспечении такого размещения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа обеспечивает размещение в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, или в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в обеспечении размещения такого уведомления в ГИСОГД с указанием причин принятого решения, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

- обеспечение размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов;

- направление (вручение) заявителю письма об отказе в обеспечении размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в ГИСОГД.

3.3. Выполнение административных процедур при поступлении уведомления о завершении сноса.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса либо отказ в приеме к рассмотрению такого уведомления.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления о завершении сноса.

3.3.1.2. Прием уведомления о завершении сноса осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган уведомление о завершении сноса, полученное от заявителя, в день его получения.

3.3.1.3. Получение уведомления о завершении сноса подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в его получении.

В случае представления уведомления о завершении сноса через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.3.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

При поступлении уведомления о завершении сноса в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано уведомление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.8 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в принятии к рассмотрению уведомления о завершении сноса с обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

**3.3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:**

- при личном приеме – не более 15 минут
- при поступлении уведомления о завершении сноса по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ – 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

**3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:**

- прием и регистрация уведомления о завершении сноса, выдача (направление в электронном виде, почтовым отправлением) расписки в получении уведомления о завершении сноса;
- направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса.

**3.3.2. Обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа уведомления о завершении сноса.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного органа обеспечивает размещение в ГИСОГД уведомления о завершении сноса.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день со дня получения специалистом уполномоченного органа уведомления о завершении сноса.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение размещения в ГИСОГД уведомления о завершении сноса.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченным органом, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Солдатско-Степовского сельского поселения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5) отказ в предоставлении 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги

в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в администрации Солдатско-Степновского сельского поселения, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации,



а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.9. 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 дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с

пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».