Специальный выпуск

(сборник нормативно-правовых актов)

ДЕЛОВОЕ ПРИЛОЖЕНИЕ К ГАЗЕТЕ “НАШЕ ВРЕМЯ”

(ЧУГУЕВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ)

Четверг, 16 июня 2022 года **№ 13 (427)**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06 июня 2022 года **471-НПА**

Об утверждении Правил содержания и эксплуатации источников наружного водоснабжения на территории Чугуевского муниципального округа

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 №1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», руководствуясь статьёй 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

● Утвердить Правила содержания и эксплуатации источников наружного противопожарного водоснабжения на территории Чугуевского муниципального округа (прилагаются).

● Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

● Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Чугуевского муниципального округа, глава администрации
Р.Ю. Деменев

Утверждены постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от «06»июня 2022 №471-НПА

ПРАВИЛА
содержания и эксплуатации источников противопожарного водоснабжения на территории Чугуевского муниципального округа

I Общие положения

● Правила содержания и эксплуатации источников противопожарного водоснабжения на территории Чугуевского округа (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральными законами от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», от 07.12.2011 № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении», Водным кодексом Российской Федерации, МДК 3-02.2001 Правилами технической эксплуатации систем и сооружений коммунального водоснабжения и канализации (утверждены Приказом Госстроя России от 30.12.1999 № 168), СП 31.13330.2012 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2.04.02-84*», СП 30.13330.2016 «Внутренний водопровод и канализация зданий. Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85*», ГОСТ 8220-85 «Гидранты пожарные подземные. Технические условия».

2. В настоящих Правилах применяются понятия, установленные Федеральным законом от 22.07. 2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»:

источники противопожарного водоснабжения (далее - источники ППВ) - водопроводные сети с установленным на них пожарным оборудованием (пожарные гидранты, гидрант-колонки, пожарные краны), пожарные водоемы (резервуары), иные искусственные (водонапорные башни, пруды, технологические емкости) и природные (реки, озера, ручьи) водные объекты, вода из которых используется (может использоваться) для целей пожаротушения;

пожарный гидрант - устройство на водопроводной сети, предназначенное для отбора воды при тушении пожаров;

противопожарное водоснабжение - комплекс инженерно-технических сооружений, предназначенных для забора и транспортировки воды, хранения ее запасов и использования для целей пожаротушения;

пожаротушение - тушение пожаров, заправка пожарных автоцистерн, пожарнотактические учения, проверка работоспособности источников ППВ;

район оперативного обслуживания - территория муниципального образования, на которой силами Государственной противопожарной службы (далее - ГПС), другой организации осуществляется тушение пожаров.

3. Настоящие Правила действуют на всей территории Чугуевского муниципального округа. Они предназначены для использования при определении взаимоотношений между администрацией Чугуевского муниципального округа, организациями водопроводного хозяйства, абонентами систем централизованного водоснабжения (далее - абоненты), иными организациями независимо от ведомственной принадлежности и организационноправовой формы (далее - иные организации), имеющими в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники противопожарного водоснабжения, и силами ГПС, другими организациями, осуществляющими тушение пожаров, и применяются в целях упорядочения содержания ч эксплуатации источников ППВ на территории округа.

Правила обязательны для исполнения организациями муниципального хозяйства, обслуживающими населённые пункты, а также всеми абонентами, имеющими источники противопожарного водоснабжения независимо от их ведомственной принадлежности и организационно - правовой формы.

4. Содержание и эксплуатация источников ППВ - комплекс организационно-правовых, финансовых и инженерно-технических мер, предусматривающих:

эксплуатацию источников ППВ в соответствии с нормативными документами;

учет и порядок оплаты воды на пожаротушение, ликвидацию стихийных бедствий;

финансирование мероприятий по содержанию и ремонтно-профилактическим работам;

возможность беспрепятственного доступа к источникам ППВ, в том числе при проверке их силами ГПС;

проверку работоспособности и поддержание в исправном состоянии, позволяющем использовать источники ППВ для целей пожаротушения в любое время года;

установку соответствующих указателей источников ППВ согласно требованиям нормативных документов по пожарной безопасности;

наружное освещение указателей в темное время суток для быстрого нахождения источников ППВ;

очистку мест размещения источников ППВ от мусора, снега и наледи;

проведение мероприятий по подготовке источников ППВ к эксплуатации в условиях отрицательных температур;

немедленное уведомление сил ГПС организацией водопроводного хозяйства, о невозможности использования источников ППВ из-за отсутствия или недостаточного давления воды в водопроводной сети и других случаях невозможности забора воды из источников ПИВ;

своевременное уведомление организации водопроводного хозяйства в случае передачи устройств и сооружений для присоединения к системам коммунального водоснабжения другому собственнику, а также при изменении абонентом реквизитов, правового статуса, организационно-правовой формы.

5. Вопросы взаимодействия между организацией водопроводного хозяйства, абонентами, иными организациями и силами ГПС в сфере содержания и эксплуатации источников ППВ регламентируются соглашениями о взаимодействии и (или) договорами.

6. Подразделения пожарной охраны имеют право беспрепятственного проезда на территорию предприятий и организаций (за исключением режимных, в которых проезд транспорта экстренных служб определяется внутренними инструкциями о пропускном и внутриобъектовом режимах) для заправки водой в целях тушения пожаров в порядке, а также для контроля технического состояния источников ППВ.

7. Размещение источников ППВ в населенных пунктах и организациях, их количество, емкость, водоотдачу и другие технические характеристики следует предусматривать в соответствии с требованиями Федерального закона от 22.07.2008 № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации», СП 31.13330.2012 «Водоснабжение. Наружные сети и сооружения. Актуализированная редакция СНиП 2,04.02-84*», СП 30.13330.2016 «Внутренний водопровод и канализация зданий. Актуализированная редакция СНиП 2.04.01-85*».

8. Указатели источников ППВ выполняются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 12.4.026-2001 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания» (утвержден Постановлением Госстандарта России от 19.09.2001 № 387-ст).

Установка указателей источников ППВ осуществляется организациями водопроводного хозяйства, абонентами, иными организациями, имеющими в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ.

II Содержание источников противопожарного водоснабжения

9. Пожарные гидранты, пожарные водоемы (резервуары), водные объекты, предназначенные для обеспечения пожарной безопасности, разрешается использовать только для целей пожаротушения, проведения учений, занятий и проверки их работоспособности.

10. Организации водопроводного хозяйства, абоненты, иные организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, осуществляют комплекс организационно-правовых, финансовых и инженерно-технических мер по их содержанию и эксплуатации.

При отсутствии на территории населенных пунктов округа вышеперечисленных организаций меры по содержанию и эксплуатации источников ППВ осуществляет администрация Чугуевского муниципального округа.

11. Подразделения пожарной охраны, в соответствии с заключенными соглашениями:

фиксируют количество воды, отобранной из источников ППВ для целей пожаротушения, ликвидации стихийных бедствий, и информируют об этом организацию водопроводного хозяйства, абонента, иную организацию;

совместно с представителями организации водопроводного хозяйства, абонента, иной организации осуществляют проверку источников ППВ на предмет использования их для целей пожаротушения;

не менее чем за одни сутки извещают руководство организации водопроводного хозяйства, абонента, иной организации, имеющей в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, о предстоящей плановой проверке источников ППВ;

в установленном порядке сообщают представителю организации водопроводного хозяйства, абонента, иной организации, имеющей в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, обо всех обнаруженных при проверке неисправностях и недостатках в организации их содержания и эксплуатации.

III Испытание источников противопожарного водоснабжения

12. Под испытанием источников ППВ подразумевается проверка их работоспособности путем технического осмотра и пуска воды с последующим сравнением фактического расхода с требуемым по нормам на цели пожаротушения. Испытание источников ППВ проводится во время приемки их в эксплуатацию и не реже чем через каждые 6 месяцев. Испытания должны проводиться в часы максимального водопотребления на хозяйственно-питьевые и производственные нужды.

13. Испытание источников ППВ проводится в соответствии с установленными методиками.

14. Деятельность по испытанию источников ППВ проводится собственником или организациями в соответствии с законодательством по лицензированию отдельных видов деятельности.

IV Ремонт и реконструкция источников противопожарного водоснабжения

15. Технические характеристики источников ППВ после ремонта и реконструкции должны соответствовать требованиям нормативных документов по пожарной безопасности.

16. На зимний период в исключительных случаях допускается снимать отдельные пожарные гидранты, расположенные в местах с высоким уровнем грунтовых вод. При этом производится обследование гидрантов работниками организации водопроводного хозяйства, абонента совместно с представителями противопожарной службы и определяются меры по обеспечению территории населенного пункта округа водоснабжением для целей пожаротушения.

17. Временное снятие пожарных гидрантов с водопроводной сети населенных пунктов и объектов допускается в исключительном случае при неисправности, устранение которой не может быть осуществлено без демонтажа пожарного гидранта или его элементов, на срок не более суток.

Производство данного вида работ допускается по предварительному уведомлению сил ГПС, других организаций, осуществляющих тушение пожаров.

18. Ремонт сетей водопровода, где отключено более пяти пожарных гидрантов, должен быть произведен, как правило, в течение суток с момента обнаружения неисправности. При более длительных сроках ремонта организация водопроводного хозяйства, абонент, иная организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, принимают меры по обеспечению территории населенного пункта водоснабжением для целей пожаротушения, о чем должны быть проинформированы силы ГПС, другие организации, осуществляющие тушение пожаров.

19. Организация водопроводного хозяйства, абонент, иная организация, имеющая в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, должна уведомлять силы ГПС, другую организацию, осуществляющую тушение пожаров:

о случаях ремонта или замены источников ППВ;

об окончании ремонта или замены источников ППВ.

20. По окончании работ по ремонту источников ППВ силы ГПС могут проводить контрольную проверку их состояния.

21. Работы, связанные с монтажом, ремонтом и обслуживанием источников ППВ, должны выполняться в порядке, установленном федеральными законодательством.

V Учет и проверка источников противопожарного водоснабжения

22. Организации водопроводного хозяйства, абоненты, иные организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, должны в установленном порядке вести их учет.

23. В целях учета всех источников ППВ, которые могут быть использованы для целей пожаротушения, администрация Чугуевского муниципального округа организует, а организации водопроводного хозяйства, абоненты, иные организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, совместно с силами ГПС, другими организациями, осуществляющими тушение пожаров, не реже одного раза в пять лет проводят инвентаризацию источников ППВ.

24. В целях постоянного контроля за наличием и состоянием источников ППВ организации водопроводного хозяйства, абоненты, иные организации, которые их содержат и эксплуатируют, должны осуществлять их проверки и испытание.

Наличие и состояние источников ППВ проверяется не менее двух раз в год представителями организации водопроводного, хозяйства, абонента, иной организации, имеющей их в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении.

Проверки производятся в весенний и осенний периоды при устойчивых плюсовых температурах воздуха в ночное время.

25. Организации водопроводного хозяйства, абоненты, иные организации, имеющие в собственности,

хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ, заводят на них учетные карточки, в которых указывают их номер, адрес, дату установки, технические характеристики и все виды произведенных работ по их обслуживанию.

26. Силы ГПС и другие организации, осуществляющие тушение пожаров, в соответствии с соглашениями имеют право проверок состояния источников ППВ.

27. При проверке пожарных гидрантов устанавливается:

отсутствие грязи, льда, снега на крышке колодца, а также наличие крышки гидранта и ее утепление при эксплуатации в условиях пониженных температур;

наличие на видном месте указателя гидранта и его освещенность в темное время суток;

возможность беспрепятственного подъезда к гидранту;

герметичность и смазка резьбового соединения и стояка;

герметичность колодца от проникновения грунтовых вод;

работа сливного устройства.

При проверке пожарных гидрантов силами ГПС может проверяться их работоспособность путем пуска воды.

Проверка пожарных гидрантов должна проводиться при выполнении условий: опробование гидрантов с пуском воды разрешается только при плюсовых температурах наружного воздуха;

при отрицательных температурах от 0 до минус 15 градусов допускается только внешний осмотр гидранта без пуска воды;

не допускается открытие крышек колодца для внешнего осмотра гидрантов при температурах ниже минус 15 градусов во избежание потерь тепла из колодца.

28. При проверке пожарных водоемов (резервуаров) устанавливается:

наличие на видном месте указателя водоема в соответствии с требованиями ГОСТ Р 12.4.026-2001 «Система стандартов безопасности труда. Цвета сигнальные, знаки безопасности и разметка сигнальная. Назначение и правила применения. Общие технические требования и характеристики. Методы испытания» (утвержден Постановлением Госстандарта России от 19.09.2001 № 387-ст);

возможность беспрепятственного подъезда к водоему;

наполненность водоема водой и возможность его пополнения;

наличие площадки перед водоемом для забора воды пожарным автомобилем; герметичность задвижек (при их наличии);

наличие проруби при отрицательной температуре воздуха (для открытых водоемов) и приспособлений по не замерзанию;

утепление горловины пожарного резервуара при эксплуатации в условиях отрицательных температур.

29. При проверке пожарных пирсов устанавливается:

состояние несущих конструкций, покрытия, ограждения, упорного бруса и наличия приямка для забора воды;

наличие на видном месте указателя пирса;

возможность беспрепятственного подъезда к пирсу;

наличие площадки перед пирсом для разворота пожарной техники.

30. При проверке других источников ППВ устанавливается наличие подъезда и возможность забора воды из них в любое время года.

VI Особенности эксплуатации противопожарного водоснабжения в зимних условиях.

31. Организации водопроводного хозяйства, абоненты, иные организации, имеющие в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении источники ППВ ежегодно в октябре — ноябре производят подготовку противопожарного водоснабжения к работе в зимних условиях, для чего необходимо:

- произвести откачку воды из колодцев и гидрантов;
- проверить уровень воды в водоёмах, исправность теплоизоляции и запорной арматуры;
- произвести очистку от снега и льда подъездов к пожарным водоисточникам;
- осуществить смазку стояков пожарных гидрантов.

32. В случае замерзания стояков пожарных гидрантов необходимо принимать меры к их отогреванию и приведению в рабочее состояние.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
06 июня 2022 года с. Чугуевка 472-НПА

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18 ноября 2020 года № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чугуевского муниципального округа», статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа Кузьменчук Н.В.

Глава Чугуевского муниципального округа, глава администрации Р.Ю. Деменев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от «06» июня 2022 года № 472-НПА

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому/юридическому лицу (его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), осуществляющему строительство, реконструкцию объектов капитального строительства на территории Чугуевского муниципального округа (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных Градостроительным кодексом Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в один из многофункциональных

центров, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.chuguevsky.ru);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.pu.primorsky.ru).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Чугуевского муниципального округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru .

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Чугуевского муниципального округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов Администрации, адрес официального сайта Чугуевского муниципального округа;

б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;

в) номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе; уведомление о завершении сноса);

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. 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.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов в государственной информационной системе Приморского края «Региональная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Приморского края» (далее – РИСОГД ПК);

б) решение об отказе в приеме документов (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

в) письмо о возврате уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов без рассмотрения.

6.2. Решение об отказе в приеме документов (письмо о возврате уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов без рассмотрения) изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче уведомления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса в Администрацию.

Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в Администрацию осуществляет размещение уведомления и документов в РИСОГД ПК и направляет информацию о размещении в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подлежит размещению на Едином портале и на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. При личном обращении заявителя с уведомлением о планируемом сносе (с уведомлением о завершении сноса), предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе (уведомлении о завершении сноса) и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) уведомление о планируемом сносе (приложение № 3 к настоящему Регламенту), либо уведомление о завершении сноса (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

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

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

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

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

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе).

9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоподтверждающие документы на земельный участок;

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

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

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

9.4. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы представлены в электронной форме с нарушением требований действующего законодательства;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на прием уведомлений, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов без рассмотрения (далее – возврат уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса):

а) отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, указанных в приложении № 3 к настоящему Регламенту, либо в уведомлении о завершении сноса сведений, указанных в приложение № 4 к настоящему Регламенту;

б) в приложении к уведомлению о планируемом сносе отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Регламента;

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе, (уведомления о завершении сноса)

14.1. Уведомление о планируемом сносе либо уведомление о завершении сноса, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Уведомление о планируемом сносе либо уведомление о завершении сноса, поступившее в Администрацию с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками уведомлений о планируемом сносе (уведомлений о завершении сноса), образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-прово-

дника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в Администрации;

возврат заявителю уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов в РИСОГД ПК;

направление информации о размещении уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в РИСОГД ПК в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. ***Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса).

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 10 настоящего Регламента:

а) должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов;

б) начальник Управления подписывает два экземпляра проекта решения об отказе в приеме документов;

в) подписанные экземпляры решения об отказе в приеме документов регистрируются должностным лицом Администрации;

г) должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном решении об отказе в приеме документов в день его регистрации;

д) один экземпляр решения об отказе в приеме документов остается в Администрации, второй экземпляр с приложением направленного заявителем уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и пакета документов выдается заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует уведомление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностным регламентом (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов.

18.2. ***Рассмотрение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в Администрации***

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомлений и прилагаемых к ним документам, проверяет их на соответствие требованиям и комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

18.3. ***Возврат заявителю уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса)***

Основание для начала административной процедуры является наличие уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

При наличии оснований для его возврата, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента, Администрация возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения

с указанием причин возврата (в этом случае уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) считается ненаправленным), для чего:

а) должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта письма о возврате уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) с указанием причин возврата;

б) начальник Управления подписывает два экземпляра проекта письма о возврате уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

в) подписанные экземпляры письма о возврате уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) регистрируются должностным лицом Администрации;

г) должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном возврате уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в день его регистрации;

д) один экземпляр письма о возврате уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) остается в Администрации, второй экземпляр с приложением направленного заявителем уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и пакета документов выдается заявителю.

Уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) с прилагаемыми документами и письмом о возврате такого уведомления выдается:

а) руководителю юридического лица, являющегося заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

г) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений уведомление, письмо о возврате уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) (с приложением) остается в Администрации и повторно не направляется.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса).

Результатом административной процедуры является факт возврата заявителю уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса).

18.4. ***Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса).

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.5. ***Размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов в РИСОГД ПК***

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для размещения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в РИСОГД ПК.

Должностное лицо Администрации, ответственное за размещение документов в РИСОГД ПК:

а) проводит проверку наличия уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов, необходимых для размещения в РИСОГД ПК;

б) осуществляет размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов в РИСОГД ПК в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Срок выполнения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов.

Результатом административной процедуры является факт размещения в РИСОГД ПК уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов.

18.6. ***Направление информации о размещении уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в РИСОГД ПК в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль***

Основанием для начала административной процедуры является факт размещения в РИСОГД ПК уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов.

Должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта письма с информацией о размещении в РИСОГД ПК уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса).

Начальник Управления подписывает проект письма с информацией о размещении в РИСОГД ПК уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса).

Подписанное письмо с информацией о размещении в РИСОГД ПК уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) регистрируются должностным лицом Администрации.

Должностное лицо Администрации направляет, в том числе путем межведомственного электронного взаимодействия, письмо с информацией о размещении в РИСОГД ПК уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса):

в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора;

в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора;

в орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

Срок проведения административной процедуры составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса).

Результатом административной процедуры является направление информацией о размещении в РИСОГД ПК уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, орган местного самоуправления, осуществляющий муниципальный земельный контроль.

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

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении

опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса), либо прилагает к уведомлению о планируемом сносе (уведомлению о завершении сноса) электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, и приложить их к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров), либо приложить к уведомлению о планируемом строительстве (уведомлению об изменении параметров) электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к ним документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту, ответственному за рассмотрение уведомлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представить специалисту, ответственному за рассмотрение уведомлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению о планируемом сносе (уведомлении о завершении сноса) электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

После направления уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных за-

конодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий уведомление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует уведомление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр уведомления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного уведомления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Уведомление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, уведомление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

24. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

24.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего Администрации (далее – должностное лицо Администрации), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

24.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

24.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

24.2.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов или

информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.4. отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.6. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

24.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

24.2.9. приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.10. требования у заявителя (представителя 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8 настоящего пункта.

24.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, по электронной почте на адрес chugarc@mail.ru либо направлена почтой.

24.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru.

24.5. Жалоба должна содержать:

24.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

24.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

24.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

24.5.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

24.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 24.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

24.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации подаются и рассматриваются непосредственно главой Чугуевского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Чугуевского муниципального округа;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации № 403 от 30 апреля 2014 года «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 года № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности».

Приложение № 2
к Регламенту предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. **Управление архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального округа**

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692623, Приморский край, Чугуевский муниципальный округ, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, каб. № 104, 105

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Вторник:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Среда:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Четверг:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Пятница:	**8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Суббота:	**выходной**
Воскресенье:	**выходной**

1.3. График приема заявителей:
Понедельник: приема нет
Вторник: 14.00 – 16.00
Среда: 10.00 – 13.00
Четверг: 14.00 – 16.00
Пятница: приема нет
Суббота: выходной
Воскресенье: выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Начальник управления 8 (42372) 22-6-92;
специалисты 8 (42372) 21-2-40

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

http://chuguevsky.ru

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

chugarc@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 3
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«_____» _____ 20____ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____
Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П
(при наличии)
К настоящему уведомлению прилагаются: _____
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 4
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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 _____
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)
указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства

от «_____» _____ 20___г.
(дата направления)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

М.П.
(при наличии)

Приложение № 5
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 10	уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	*Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт «б» пункта 10	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт «в» пункта 10	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*
подпункт «г» пункта 10	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт «д» пункта 10	уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением действующего законодательства	*Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением, а также нарушенные требования*
подпункт «е» пункта 10	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*
подпункт «ж» пункта 10	неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ	*Указывается перечень незаполненных полей*
подпункт «з» пункта 10	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	*Указывается перечень недостающих документов*

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)

«____» _____ _____ г.

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

ДУМА ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРОЕКТ РЕШЕНИЯ

О внесении изменений в Устав Чугуевского муниципального округа Приморского края

Принято Думой Чугуевского муниципального округа «____» _____ 2022 года

Статья 1. Общие положения

Внести изменения в Устав Чугуевского муниципального округа Приморского края, исключив в статье 25 часть 19.

Статья 2. Заключительные положения

Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации.

Глава Чугуевского муниципального округа
Р.Ю. Деменев

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 июня 2022 года с. Чугуевка 488-НПА

Об утверждении Порядка и условий расходования средств, направленных на финансирование мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, в случае их гибели (смерти) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, погребение которых осуществляется на территории Чугуевского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Чугуевского муниципального округа от 13.01.2022 № 07-НПА «О Порядке использования бюджетных ассигнований резервного фонда администрации Чугуевского муниципального округа», руководствуясь статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок и условия расходования средств, направленных на финансирование мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, в случае их гибели (смерти) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, погребение которых осуществляется на территории Чугуевского муниципального округа.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Чугуевского муниципального округа от 26 апреля 2022 года №363-НПА «Об утверждении порядка оказания единовременной материальной помощи на проведение мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, погибших (умерших) в результате участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины за счёт средств резервного фонда администрации Чугуевского муниципального округа».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 июня 2022 года.

И.о. главы администрации
Чугуевского муниципального
округа
Н.В. Кузьменчук

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Чугуевского муниципального округа
От 10 июня 2022№ 488-НПА

Порядок и условия расходования средств, направленных на финансирование мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, в случае их гибели (смерти) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, погребение которых осуществляется на территории Чугуевского муниципального округа

1.1. Настоящий Порядок и условия расходования средств, направленных на финансирование мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, в случае их гибели (смерти) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, погребение которых осуществляется на территории Чугуевского муниципального округа (далее – Порядок) разработан в целях оплаты товаров, работ и услуг юридическим лицам и (или) индивидуальным предпринимателям на основании заключенных с администрацией Чугуевского муниципального округа муниципальных контрактов (договоров) на проведение мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, в случае их гибели (смерти) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины (далее – Погибшие).

1.2. Главным распорядителем средств бюджета Чугуевского муниципального округа, до которого в соответствии с бюджетным законодательством Российской Федерации как получателя бюджетных средств доведены лимиты бюджетных обязательств на финансирование мероприятий по увековечиванию памяти Погибших, на соответствующий финансовый год является администрация Чугуевского муниципального округа.

1.3. Финансирование мероприятий, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляется из средств резервного фонда администрации Чугуевского муниципального округа на основании решения комиссии по проведению мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, в случае их гибели (смерти) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины.

Организация проведения мероприятий, финансирование которых предусмотрено настоящим Порядком, возлагается на заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа.

1.4. За счет средств, предусмотренных настоящим Порядком, осуществляются следующие расходы:

- оплата услуг по захоронению Погибших, (согласно приложению);
- оплата услуг по проведению поминальных мероприятий Погибших.

1.5. Объём средств, необходимых для оплаты услуг, предусмотренных настоящим Порядком, рассчитывается в пределах средств бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Чугуевского муниципального округа на эти цели в текущем финансовом году, и не может превышать:

- 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек на проведение мероприятия по захоронению одного Погибшего;
- 150 000 (сто пятьдесят тысяч) рублей 00 копеек на проведение поминального мероприятия одного Погибшего.

1.6. Определение поставщика (подрядчика, исполнителя) по увековечиванию памяти Погибших, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государ-

ственных и муниципальных нужд».

1.7. По завершению мероприятий по захоронению Погибшего и проведении поминального мероприятия поставщик (подрядчик, исполнитель) предоставляет в управление бухгалтерского учета и отчетности администрации Чугуевского муниципального округа акт выполненных работ, счет/счет-фактуру для оплаты.

1.8. Управление бухгалтерского учета и отчетности производит оплату договоров в установленном порядке.

Приложение
к Порядку и условиям расходования средств, направленных на финансирование мероприятий по увековечиванию памяти военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, в случае их гибели (смерти) в ходе участия в специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, погребение которых осуществляется на территории Чугуевского муниципального округа

Перечень услуг по захоронению Погибших

№ п/п	Наименование услуги, работы, товара	Количество
1.	Перевозка тела (останков) умершего до места захоронения	1
2.	Услуги рабочей бригады по обслуживанию похорон (копка могилы и её благоустройство после захоронения)	1
3.	Услуга по предоставлению специального ритуального подиума под гроб, включая портретную стойку для прощания, включая ритуальные принадлежности (покрывало, подушка, гирлянда)	1 шт.
4.	Сыпучие строительные материалы для внешнего обустройства могилы	1 куб. м
5.	Изготовление венков из искусственных цветов	4 шт.
6.	Лента ритуальная	4 шт.
7.	Временное надгробие (крест)	1 шт.
8.	Медальон ритуальный (фото + текст)	1 шт.
9.	Живые цветы (гвоздики)	50 шт.
10.	Лакированный гроб	1 шт.
11.	Поминальный обед	1шт.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУГУЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14 июня 2022 года с. Чугуевка 495-НПА

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Чугуевского муниципального округа от 18 ноября 2020 года № 185-НПА «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Чугуевского муниципального округа», статьей 43 Устава Чугуевского муниципального округа, администрация Чугуевского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Чугуевского муниципального округа Кузьменчук Н.В.

Глава Чугуевского муниципального округа, глава администрации Р.Ю. Деменев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации Чугуевского муниципального округа
от «14» июня 2022 года № 495-НПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА АКТА ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ РАБОТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ (РЕКОНСТРУКЦИИ) ОБЪЕКТА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА С ПРИВЛЕЧЕНИЕМ СРЕДСТВ МАТЕРИНСКОГО (СЕМЕЙНОГО) КАПИТАЛА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее – МФЦ), либо работника МФЦ.

2. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому лицу, получившему государственный сертификат на материнский (семейный) капитал и осуществляющему работы по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства (далее – заявитель), либо его представителю, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о

предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

б) при личном обращении заявителя в один из многофункциональных центров, расположенных на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на официальном сайте Чугуевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.chuguevsky.ru);

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и (или) региональной государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) (www.pu.primorsky.ru).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Администрации расположены на официальном сайте Чугуевского муниципального округа, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.ru .

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте Чугуевского муниципального округа и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы органов Администрации, адрес официального сайта Чугуевского муниципального округа;

б) адрес электронной почты Администрации, органов Администрации;

в) номера телефонов органов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления на выдачу акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – заявление на выдачу акта освидетельствования);

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального округа (далее – Управление).

5.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе в электронном виде через Единый портал и (или) Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

5.3. 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.

6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала (далее – акт освидетельствования) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 08.06.2021 № 362/пр (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

б) решение об отказе в приеме документов (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

в) письмо о возврате заявления на выдачу акта освидетельствования и прилагаемых документов без рассмотрения.

6.2. Результат предоставления муниципальной услуги изготавливается в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в Управлении.

6.3. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче уведомления):

выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично под расписку;

выдается в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в случае, если это указано в заявлении о предоставлении услуги, кроме случаев выдачи результата предоставления услуги через МФЦ;

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений документ остается в Администрации и повторно не направляется).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу акта освидетельствования в Администрацию.

Администрация в течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления на выдачу акта освидетельствования направляет заявителю способом, определенным им при подаче заявления, результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный настоящим регламентом.

7.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 10 настоящего Регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении на выдачу акта освидетельствования, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту), подлежит размещению на Едином портале и на официальном сайте Чугуевского муниципального округа.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением на выдачу акта освидетельствования, предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении на выдачу акта освидетельствования, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Перечень документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление на выдачу акта освидетельствования (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) правоподтверждающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

9.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) правоподтверждающие документы на земельный участок;

б) документ, подтверждающий факт создания объекта индивидуального жилищного строительства (кадастровый паспорт здания, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости);

в) разрешение на строительство или уведомление о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке;

г) государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (копия).

9.4. Для предоставления муниципальной услуги запрещается требовать:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.5. Документы, предусмотренные пунктами 9.2 и 9.3, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме либо через МФЦ в соответствии с заключенным между Администрацией и МФЦ соглашением.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) заявление о выдаче акта освидетельствования и документы представлены в электронной форме с нарушением требований действующего законодательства;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

з) предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

11.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

11.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) в приложении к заявлению о выдаче акта освидетельствования отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 9.2 настоящего Регламента;

б) в ходе освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) установлено, что такие работы не выполнены в полном объеме;

в) в ходе освидетельствования проведения работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства установлено, что в результате таких работ общая площадь жилого помещения не увеличивается либо увеличивается менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации.

Лицо, получившее государственный сертификат на материнский (семейный) капитал, либо его представитель вправе повторно подать заявление о выдаче акта освидетельствования после устранения обстоятельств, явившихся причиной отказа в выдаче акта освидетельствования.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров, либо при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования

14.1. Заявление о выдаче акта освидетельствования, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о выдаче акта освидетельствования, поступившее в Администрацию с использованием Единого портала и (или) Регионального портала в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками заявлений о выдаче акта освидетельствования, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих полу-

чению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения пункта 15.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки – 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде – 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов в Администрации;

межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства;

подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

18. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

18.1. ***Прием и регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов, консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является направление заявителем в Администрацию заявления о выдаче акта освидетельствования.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя – документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, изложенных в пункте 10 настоящего Регламента:

а) должностное лицо Администрации осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов;

б) начальник Управления подписывает два экземпляра проекта решения об отказе в приеме документов;

в) подписанные экземпляры решения об отказе в приеме документов регистрируются должностным лицом Администрации;

г) должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном решении об отказе в приеме документов в день его регистрации;

д) один экземпляр решения об отказе в приеме документов остается в Администрации, второй экземпляр с приложением направленного заявителем заявления о выдаче акта освидетельствования и пакета документов выдается заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по регистрации документов в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства.

Должностное лицо Администрации, на которое возложены обязанности по консультированию по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги в соответствии с его должностным регламентом (срок выполнения действия не более 15 минут) в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, дает необходимые пояснения.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является регистрация в Администрации заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов.

18.2. ***Рассмотрение заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов в Администрации***

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному должностному лицу Администрации заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов.

В срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов, проверяет их на соответствие требованиям и комплектности документов.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня с момента поступления ответственному должностному лицу заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов.

Результатом административной процедуры является наличие заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

18.3. ***Межведомственное взаимодействие для сбора документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного должностного лица Администрации заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к нему документов, проверенных на соответствие требованиям настоящего Регламента к комплектности документов.

Если заявитель не представил необходимые для предоставления муниципальной услуги документы самостоятельно, для получения таких документов (их копий или сведений, содержащихся в них) должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений и прилагаемых к ним документов, направляет межведомственные запросы в государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Государственные органы, подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса предоставляют в Администрацию документы (их копий или сведения, содержащиеся в них), необходимые для выполнения муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более трёх рабочих дней со дня получения Администрацией заявления о выдаче акта освидетельствования.

Результатом административной процедуры является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся

в них) от уполномоченных органов по системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

18.4. ***Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям, осмотр объекта индивидуального жилищного строительства***

Основанием для начала административной процедуры является наличие у должностного лица Администрации, ответственного за рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включая документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия.

Должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявлений осуществляет проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах 9.2 и 9.3 настоящего Административного регламента.

При наличии полного комплекта документов специалист Управления выезжает на осмотр объекта на место его расположения. Осмотр проводится в присутствии лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал или его представителя. При проведении осмотра могут осуществляться обмеры и обследования освидетельствуемого объекта.

Общий срок исполнения административной процедуры не более 6 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является наличие проверенного на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для подготовки результата предоставления муниципальной услуги, а также отсутствие либо наличие оснований для отказа в выдаче акта освидетельствования, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Регламента.

18.5. ***Подготовка и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, направленного заявителем для получения акта освидетельствования.

По итогам рассмотрения документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет подготовку проекта акта освидетельствования либо проекта письма об отказе в выдаче акта освидетельствования.

Начальник Управления подписывает три экземпляра акта освидетельствования или два экземпляра письма об отказе в выдаче акта освидетельствования с указанием оснований отказа. Подписанные документы регистрируются должностным лицом Администрации. Один экземпляр документа остается в Администрации, один экземпляр выдается (направляются по почте) заявителю.

Должностное лицо Администрации уведомляет заявителя любым доступным способом связи (с помощью факсимильной связи или по телефону) о подготовленном ему акте освидетельствования либо письме об отказе в выдаче акта освидетельствования в день регистрации акта или письма.

Акт освидетельствования либо письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования в день его регистрации выдается:

а) под расписку физическому лицу, являющемуся заявителем, предъявившему документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

б) уполномоченному представителю заявителя, при предъявлении им документа, подтверждающего его полномочия, и документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации его личность;

в) посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя по согласованию с ним. В случае возврата почтовых отправлений акта освидетельствования или письмо об отказе в выдаче акта освидетельствования остается в Администрации и повторно не направляется.

Факт получения акта освидетельствования фиксируется в документе учета выданных актов освидетельствования.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя в форме электронного документа результат муниципальной услуги предоставляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня завершения проверки на соответствие установленным требованиям пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является факт направления информации заявителю о результате предоставления муниципальной услуги.

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

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в Администрацию (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в Администрацию (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется Администрацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

направление в Администрацию заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9 настоящего Регламента, в электронной форме;

выполнение административных процедур (действий), предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента в рамках предоставления муниципальной услуги, исключая административные действия, предусматривающие обращение заявителя непосредственно в Администрацию и, соответственно, получение результата предоставления муниципальной услуги непосредственно в Администрации;

получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

20.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) Региональный портал.

Предоставление муниципальной услуги возможно в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и (или) через Региональный портал в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При обращении за муниципальной услугой в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) организует создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, и прилагает их к заявлению о выдаче акта освидетельствования либо прилагает к заявлению о выдаче акта освидетельствования электронные документы, изготовленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе организовать создание электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах 9.2, 9.3, пункта 9 настоящего административного регламента, и приложить их к заявлению о выдаче акта освидетельствования, либо приложить к заявлению о выдаче акта освидетельствования электронные документы, изготовленные

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, указанным в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении заявителем (уполномоченным представителем) заявления о выдаче акта освидетельствования и прилагаемых к ним документов в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в течение двух рабочих дней после направления заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представляет специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к уведомлению электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

Заявитель (уполномоченный представитель) вправе по собственной инициативе в течение двух рабочих дней после направления заявления о выдаче акта освидетельствования и документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, представить специалисту, ответственному за рассмотрение заявлений, оригиналы направленных документов или их копии, заверенные в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, для сличения с приложенными к заявлению о выдаче акта освидетельствования электронными копиями (электронными образами) документов, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента.

При направлении электронных документов, изготовленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для удостоверения их равнозначности документам на бумажном носителе, предусмотренных в подпунктах 9.2, 9.3 пункта 9 настоящего административного регламента, предоставление оригиналов документов для сличения не требуется.

Регистрация заявления о выдаче акта освидетельствования осуществляется в порядке, указанном в пункте 18.1 настоящего административного регламента.

После направления заявления о выдаче акта освидетельствования в электронной форме заявитель (уполномоченный представитель) в личном кабинете на ЕПГУ или Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги, а также получать сведения об истории обращений за получением муниципальной услуги.

Независимо от формы подачи заявления результат муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

- документа на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в заявлении;

- документа на бумажном носителе лично в Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме результат муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации может быть получен заявителем (уполномоченным представителем) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через ЕПГУ или Региональный портал.

21. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

а) информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

б) прием и регистрация уведомления и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

в) составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

21.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

21.2.1. Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ. Работник МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

в) информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

г) порядок обжалования действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, а также решений Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

д) информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

е) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения должностными лицами Администрации, муниципальными служащими Администрации, работниками МФЦ, работниками привлекаемых организаций обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ж) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

з) иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

21.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов».

21.3.1. Административную процедуру «Прием и регистрация уведомления и документов» осуществляет работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее – работник приема МФЦ).

21.3.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, работник приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя. Работник приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте 10 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если заявитель настаивает на приеме документов, работник приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

21.3.3. Работник приема МФЦ создает и регистрирует заявление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

21.3.4. Работник приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного уведомления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями настоящего Регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

21.3.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в Администрацию по защищенным каналам связи.

Не подлежат сканированию и передаются на бумажных носителях в Администрацию документы, размер которых превышает размер листа формата А4.

21.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

21.4.1. Административную процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет работник МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный работник МФЦ).

21.4.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный работник МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя.

21.4.3. Уполномоченный работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронно-

го документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

21.4.4. Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю и предлагает ознакомиться с ними.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

22. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

22.1 Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявления о выдаче акта освидетельствования и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

22.2 Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.3 Руководитель подразделения МФЦ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками подразделения МФЦ;

- полнотой принимаемых специалистами МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в орган местного самоуправления Приморского края;

- своевременностью и полнотой передачи в орган местного самоуправления Приморского края принятых от заявителя документов;

- своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от органа местного самоуправления Приморского края информации и документов, являющихся результатом решения о предоставлении муниципальной услуги, принятого в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками подразделения МФЦ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

Специалисты подразделения МФЦ несут ответственность за качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в Административном регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, а также за своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

23. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

23.1. Должностные лица Администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

23.2. Ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

24. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

24.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации либо муниципального служащего Администрации (далее – должностное лицо Администрации), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

24.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам настоящего административного регламента, в том числе заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой в случаях:

24.2.1. нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

24.2.2. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

24.2.3. требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.4. отказа заявителю (представителю заявителя) в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

24.2.5. отказа заявителю (представителю заявителя) в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.6. требования у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.7. отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

24.2.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

24.2.9. приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Чугуевского муниципального округа;

24.2.10. требования у заявителя (представителя 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 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем (представителем заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно только в случаях, определенных подпунктами 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4, 24.2.6, 24.2.8 настоящего пункта.

24.3. Жалоба может быть направлена заявителем через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал, официальный сайт Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru, по электронной почте на адрес chugarc@mail.ru либо направлена почтой.

24.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится по адресу: 692623, Приморский край, Чугуевский район, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, согласно графику, утвержденному и размещенному на официальном сайте Чугуевского муниципального округа www.chuguevsky.ru.

24.5. Жалоба должна содержать:

24.5.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

24.5.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) 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. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

24.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

24.5.4. доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

24.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

24.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

24.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

24.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 24.8. настоящего раздела, по жалобе, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, 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 (представителю заявителя) в целях получения муниципальной услуги;

24.9.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 24.9 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

25. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации подаются и рассматриваются непосредственно главой Чугуевского муниципального округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в министерство цифрового развития и связи Приморского края или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации через МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

26. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;

с использованием средств телефонной, почтовой связи;

на официальном сайте Чугуевского муниципального округа;

с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале и (или) Региональном портале.

29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;

Федеральный закон от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (в части структуры законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации);

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ;

Федеральный закон от 17 ноября 1995 года № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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»;

Постановление Администрации Приморского края от 5 октября 2011 года № 249-па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и Административных регламентов предоставления го-

сударственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала».

Приложение № 2
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

1. **Управление архитектуры и градостроительства администрации Чугуевского муниципального округа**

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу:

692623, Приморский край, Чугуевский муниципальный округ, с. Чугуевка, ул. 50 лет Октября, 193, каб. № 104, 105

1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Вторник:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Среда:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Четверг:	**8.45 – 17.00, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Пятница:	**8.45 – 16.45, обеденный перерыв 13.00 – 14.00**
Суббота:	**выходной**
Воскресенье:	**выходной**

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	приема нет
Вторник:	14.00 – 16.00
Среда:	10.00 – 13.00
Четверг:	14.00 – 16.00
Пятница:	приема нет
Суббота:	выходной
Воскресенье:	выходной

1.4. Контактный телефон органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Начальник управления 8 (42372) 22-6-92;
специалисты 8 (42372) 21-2-40

1.5. Официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, расположен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

http://chuguevsky.ru

1.6. Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу:

chugarc@mail.ru

2. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1. Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2. Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3. Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 3
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

В администрацию_____
Заявитель:_____
(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя
(в случае обращения представителя заявителя))
Реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя _____
_____
(наименование документа, серия,
номер, кем выдан, когда выдан)
Адрес:_____
Телефон заявителя_____

Заявление
о выдаче акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала

На основании постановления Правительства Российской Федерации от 18 августа 2011 года № 686 «Об утверждении правил выдачи документа, подтверждающего проведение основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства, осуществляемому с привлечением средств материнского (семейного) капитала», в целях получения материнского (семейного) капитала на строительство (реконструкцию) жилого дома, прошу произвести осмотр объекта индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: _____
_____ _____
_____,

и выдать акт освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) жилого дома.

Прилагаю документы:
_____
_____

«_____» _____ 20___ г. _____/_____/
(подпись) (расшифровка)

Приложение № 4
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

УТВЕРЖДАЮ
_____
(наименование органа местного самоуправления)
_____
(уполномоченное лицо на проведение
_____
освидетельствования)
«__» _____ 20__ г.

АКТ
освидетельствования проведения основных работ по строительству объекта индивидуального жилищного строительства (монтаж фундамента, возведение стен и кровли) или проведение работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства, в результате которых общая площадь жилого помещения (жилых помещений) реконструируемого объекта увеличивается не менее чем на учетную норму площади жилого помещения, устанавливаемую в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации

«__» _____ 20__ г. _____
(место составления акта)

Настоящий акт освидетельствования объекта индивидуального жилищного строительства_____
(наименование, адрес (местоположение)
_____
или строительный адрес объекта индивидуального жилищного строительства <>)*
_____
(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж
_____
фундамента, возведение стен, возведение кровли или проведение работ по реконструкции)
составлен на основании заявления лица, получившего государственный сертификат на материнский (семейный) капитал (далее - застройщик), его представителя (нужное подчеркнуть)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
_____
паспортные данные, место жительства, телефон/адрес электронной почты (последнее - при наличии)
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты
_____
документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)
осуществляющего строительство объекта индивидуального жилищного строительства на основании направленного уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства на земельном участке или выданного разрешения на строительство (нужное подчеркнуть)
_____
(номер (при его наличии), дата направления уведомления, номер, дата выдачи разрешения на строительство,
_____
наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления,
_____
направившего уведомление или выдавшего разрешение на строительство)
Осмотр объекта индивидуального жилищного строительства проведен в присутствии следующих лиц:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), паспортные

данные, место жительства, телефон - для физических лиц,

_____

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя, реквизиты

_____

документа, подтверждающего полномочия представителя - заполняется при наличии представителя)

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование, номер,

_____

дата записи о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц,

_____

идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, телефон/факс - для юридических лиц)

Настоящий акт составлен о нижеследующем:

1. К освидетельствованию предъявлены следующие конструкции:

_____

(перечень и краткая характеристика конструкций объекта индивидуального жилищного строительства)

В ходе осмотра объекта индивидуального жилищного строительства проводились/не проводились обмеры и обследования (нужное подчеркнуть)

_____

(результаты проведенных обмеров и обследований)

2. Наименование проведенных работ:

2.1. Основные работы по строительству объекта индивидуального жилищного строительства

_____

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

_____

фундамента, возведение стен, возведение кровли)

2.2. Проведенные работы по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства

_____

(степень готовности объекта индивидуального жилищного строительства: монтаж

_____

фундамента, возведение стен, возведение кровли или изменение ее конфигурации,

_____

замена и (или) восстановление несущих строительных конструкций)

В результате проведенных работ по реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства общая площадь жилого помещения (жилых помещений) увеличивается на ___ кв. м и после завершения работ по строительству или реконструкции должна составить ___ кв. м.

3. Даты:
начала работ «___» _____ 20__ г.
окончания работ «___» _____ 20__ г.

4. Документ составлен в 3-х экземплярах.

Приложения:_____

_____

_____

5. Подписи:

Застройщик или его представитель:

_____ _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) *(подпись)*

Лица, участвующие в осмотре объекта индивидуального жилищного строительства:

_____ _____

(наименование, должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*

_____ _____

(наименование, должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*

_____ _____

(наименование, должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*

_____ _____

(наименование, должность, фамилия, инициалы) *(подпись)*

<*> В отношении объектов индивидуального жилищного строительства, разрешение на строительство которых выдано до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2014 г. N 1221 "Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, N 48, ст. 6861, 2020, N 37, ст. 5729).

Приложение № 5
к Регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала»

Кому _____
(Ф.И.О. заявителя)

_____

_____
(почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты заявителя)

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

_____
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «а» пункта 10	заявление о выдаче акта освидетельствования представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	*Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении*
подпункт «б» пункта 10	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	*Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу*
подпункт «в» пункта 10	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*

подпункт «г» пункта 10	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	*Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения*
подпункт "д" пункта 10	заявление о выдаче акта освидетельствования и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением действующего законодательства	*Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением, а также нарушенные требования*
подпункт "е" пункта 10	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	*Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию*
подпункт "ж" пункта 10	неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	*Указывается перечень незаполненных полей*
подпункт "з" пункта 10	предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	*Указывается перечень недостающих документов*

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество (при наличии)

«____» _____ _____ г.

Общественно-политическая газета Чугуевского муниципального округа «НАШЕ ВРЕМЯ»

Основана в марте 1935 года (до декабря 1990 года выходила под названием «Коммунистический труд»).
Свидетельство о регистрации СМИ выдано Федеральной службой по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 23 марта 2007 г. ПИ №ФС 19-0295.
Учредитель - администрация Чугуевского муниципального округа
Издатель - редакция газеты «Наше время».
Отпечатано - МАУ Редакция газеты «Наше время»
Адрес редакции: 692623 с. Чугуевка, ул. Комсомольская, 27-б.
E-mail:
timechuguevka@mail.ru

ТЕЛЕФОНЫ
Главный редактор: Елена Юрьевна МОЗЕРОВА 21-5-73
Компьютерный дизайн, верстка: Евгения Сергеевна ЧЕДЛЕЕВА
E-mail для отправки документов в Вестник: **vestnik-time@mail.ru**
Выходит 2 раза в месяц.
Цена свободная.Тираж 30.