



ОФИЦИАЛЬНАЯ ПУБЛИКАЦИЯ

НОВОСТИ

Осиновки

6+

№1 (158),
11 января 2022 г.

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №57 от 30.12.2021 года

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Осиновкамunicipального района Ставропольский Самарской области, администрация сельского поселения Осиновкамunicipального района Ставропольский Самарской области ПО-СТАНОВЛЯЕТ:

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 подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети интернет <http://www.osinovka Stavrspr.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В. Ф. Котков

Приложение к постановлению администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 30.12.2021 г. №57

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Муниципальная услуга) является предоставление администрацией сельского поселения Осиновкамunicipального района Ставропольский Самарской области (далее – Администрация) муниципальной услуги по запросам заявителей пределов полномочий органа местного самоуправления.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги на территории муниципального образования сельское поселение Осиновка с соответствием с соглашениями о передаче полномочий.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) Администрации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией сельского поселения Осиновка, с момента вступления в силу данного Соглашения.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации, указана в приложении № 1к настоящему административному регламенту.

1.6. Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

1.7. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru

1.8. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал или ЕПГУ):

1.8.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.8.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, в том числе с приложением необходимых документов, заверенных усиленной квалифицированной ЭП (ответ на запрос, направленный по электронной почте, направляется в виде электронного документа на адрес электронной почты заявителя), размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

1.8.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.8.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы Заявителя не должна превышать 10 минут.

1.8.5. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

1.8.6. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

1.8.7. Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте и на ЕПГУ (функции): www.gosuslugi.ru.

1.8.8. Информирование заявителя о ходе и результате предоставления муниципальной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенного на ЕПГУ.

1.8.9. Для получения услуги физические лица представляют в Администрацию заявление установленного образца и документ, удостоверяющий личность.

1.9. Текстовая информация, указанная в пунктах 1.5. – 1.7. Настоящего Административного регламента, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, официальном сайте Администрации в сети Интернет, в помещениях МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 6 к административному регламенту.

1.10. Заявитель – физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) (далее – заявитель). Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения

суда или органа местного самоуправления.

Представлять интересы заявителей по предоставлению муниципальной услуги могут представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договора.

1.11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам:

- 1) непосредственно при личном посещении в администрации поселения, в многофункциональных центрах;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством телефонной связи;
- 4) посредством электронной почты;
- 5) посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ЕПГУ (функции) <http://www.gosuslugi.ru>

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Уведомление).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Услугу предоставляет Администрация сельского поселения Осиновкамunicipального района Ставропольский Самарской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Наименование уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в государственной информационной системе Самарской области «Информационная система обеспечения градостроительной деятельности» (далее – ИСОГД);

2.3.2. направление Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области для размещения в ИСОГД;

2.3.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. После размещения Уведомления в ИСОГД, отдел архитектуры и градостроительства муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – Отдел архитектуры и градостроительства) направляет информацию о размещении Уведомления в Администрацию.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги – 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от Заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Приказ Министра России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

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

- Устав сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области;

- иные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем.

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию следующих документов:

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (приложение №3);
- 2) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение №4);
- 3) К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

- а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направлено представителем заявителя;
- 5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 6) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 7) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов четко видны, если заполнены от руки, то написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;
- документы, заверены подписью руководителя юридического лица и заверены печатью, в случае обращения за муниципальной услугой юридического лица.

2.7. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

- 1) Уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;
- 2) Уведомление исполнено карандашом;
- 3) текст Уведомления или приложенных документов к нему содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников администрации поселения, а также членов их семей;
- 4) Уведомление подано неуполномоченным лицом;
- 5) Уведомление не соответствует форме, утвержденной приказом Министра России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение №3, №4);
- 6) отсутствие у администрации поселения полномочий по рассмотрению Уведомления;
- 7) представление Уведомления и электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 8) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- 9) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- 10) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

Решение об отказе в выдаче документов должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

2.9. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муници-

пальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.11.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в следующие сроки:

при личном обращении – в день обращения;
при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;
при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;

при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ – в день получения запроса или не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса.

2.11.2. За регистрируемое Уведомление и приложения к нему документы направляются в отдел архитектуры администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (далее – отдел архитектуры) в срок, не позднее 5-ти рабочих дней с даты подачи заявления для внесения в информационную систему градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей (получателей муниципальной услуги) осуществляется в помещении, соответствующем санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованному средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

2.12.1. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о его наименовании и режиме работы.

2.12.2. Зал ожидания заявителя муниципальная услуга оборудуется:

1) информационными стендами, на которых размещаются текст настоящего административного регламента, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланки запросов;

2) местами для заполнения необходимых запросов и документов;

3) средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ 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 (далее в настоящем пункте – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечивается:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) доступ на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее служебное обучение, по форме, утвержденной в порядке, который определяется федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации муниципальной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.12.4. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется инструктирование должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области.

2.12.5. В случаях, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

2.12.6. В помещении для предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

2.12.7. Помещение оборудовано системой противопожарной и охранной сигнализации.

2.12.8. Рабочие места специалистов администрации поселения оборудованы функциональной мебелью, телефонной связью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой с возможностью выхода в сеть «Интернет», иной оргтехникой.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более двух;

2) продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут;

3) количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-6) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде Едином портале.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между «МФЦ» и Администрацией.

1) В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело электронной подписью (далее – ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию;

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в день обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов)

- в течение 2-х рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписью уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ специалист Администрации, ответственный за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (результат предоставления услуги, иные документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 2-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе – в срок не более 3-х рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные сроки предоставления документов заявителю в МФЦ не позднее 2-х рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, не позднее 2-х дней с даты их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.14.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде через ЕПГУ.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги на ЕПГУ. Деятельность ЕПГУ по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для подачи заявления через ЕПГУ заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и авторизацию в Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- в личном кабинете на ЕПГУ заполнить в электронном виде заявление на оказание муниципальной услуги;

- приложить к заявлению отсканированные образцы документов, необходимых для получения услуги;

- направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ЕПГУ.

2.14.3. Обеспечение иных требований, установленных федеральным законодательством, регулирующих осуществление, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.15. При получении муниципальной услуги заявителю имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация Уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3) результат предоставления муниципальной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.3. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ.

3.3.1. Перечень административных процедур при подаче Уведомления в электронной форме на ЕПГУ:

1) предоставление информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) заполнение заявителем электронной формы уведомления на ЕПГУ;

3) прием и регистрация уведомления и документов;

4) рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

5) результат предоставления муниципальной услуги;

6) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

7) направление результата в личный кабинет заявителя ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление Уведомления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

3.4.2. Уведомление и документы направляются в Администрацию поселения по почте, в электронном виде посредством Единого портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

3.4.3. Специалист администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный административным регламентом;

2) проводит проверку представленного уведомления и документов на предмет соответствия их требованиям пункта 2.8 административного регламента;

3) обеспечивает учет Уведомления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции

3.4.4. Срок выполнения мероприятий в рамках административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4.3 административного регламента, не должен превышать 15 минут на каждый запрос.

3.4.5. В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

1) в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

2) в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

3) в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

3.4.6. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 административного регламента, сотрудник администрации поселения, ответственный за прием уведомления и документов, регистрирует и направляет уведомление и пакет документов в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский в срок предусмотренный пунктом 2.11.2 административного регламента.

3.4.7. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»: соответствие (несоответствие) Уведомления и документов требованиям пункта 2.8 административного регламента.

3.5. Результат исполнения административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»:

1) прием уведомления и документов;

2) отказ в приеме уведомления и документов.

3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является регистрация Уведомления.

3.7. Рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на предоставление муниципальной услуги» является поступление уведомления и документов специалисту администрации для установления права на муниципальную услугу.

3.7.2. Специалист администрации поселения при получении Уведомления и прилагаемого пакета документов не позднее 5-ти рабочих дней с момента регистрации уведомления:

1) проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.1 административного регламента;

2) проводит проверку на наличие проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства требованиям, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства». Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 статьи 51.1 Федерального закона от 05.04.2013 № 42 «Об организации работ по сносу объектов капитального строительства»;

3) направляет Уведомление и прилагаемый пакет документов в администрацию муниципального района Ставропольский в отдел, ответственный за ведение государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности РФ для внесения в систему ИСОГД.

3.8. Результат предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.8.1. При положительном результате проверки документов специалист Администрации:

1) направляет Уведомление и приложенные документы в отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский Самарской области для внесения в ИСОГД;

2) подготавливает ответ Заявителю на предоставление муниципальной услуги в виде уведомления и документов специалисту администрации для установления права на муниципальную услугу.

3.8.2. При отрицательном результате проверки документов глава поселения подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, установленным пунктом 2.8 административного регламента (приложение № 5).

3.9. Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя:

1) по справочным телефонам управления;

2) в электронном виде посредством Единого портала;

3) по почте в письменной форме;

4) в ходе личного приема граждан.

3.9.2. Основанием для отказа в предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

3.9.3. Результат исполнения административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги» - предоставление заявителю сведений о ходе оказания муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1) Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава сельского поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения работниками администрации требований к исполнению и правовые акты Российской Федерации и Самарской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муницип-

ципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения внутренних должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Бахилово.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства контролирующего органа. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

О проведении проверки издается правовой акт руководителя контролирующего органа о проведении проверки и осуществлении контроля при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

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

Специалисты, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдением сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Глава сельского поселения несет персональную ответственность за обеспечение предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушения прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление.

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставления или осуществления которых не предусмотрено иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3 Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие)

многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативными правовыми актом субъекта Российской Федерации.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, положения настоящего административного регламента о досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, не применяются.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителем многофункционального центра, подается рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

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

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:
 - a) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
 - b) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - c) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона в отношении того же заявителя и по тому же предмету;
 - d) признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствуют нарушения прав заявителя);
 - e) не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
 - f) оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - g) сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению;
- 3) принимает решение о безусловности очередных жалоб и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалоба заявителя направлялась в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- 4) сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается аргументированное разъяснение о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

5.12. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации сельского поселения Бахилово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Администрации по телефону, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ

Наименование уполномоченного органа	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Администрация сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области	445165, Самарская область, Ставропольский район, село Осиновка, улица Славянская 30 8(8482)237524	электронный адрес: adm-osinovka@mail.ru официальный сайт: http://osinovka.stavrsp.ru	Понедельник –пятница: 08.00-16.00 Перерыв 12-00-13-00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

Приложение № 2 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, СПРАВЧЕННЫХ ТЕЛЕФОНАХ И АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ В СТАВРОПОЛЬСКОМ РАЙОНЕ

Наименование МФЦ	Адрес, телефон	Электронный адрес, официальный сайт	График работы
Ставропольский район	г.Тольятти, ул. Карла Маркса, д. 33Б 8(8482)280387, 8(8482)280416, 8(8482)281057, 8(8482)283057	stavr-mfc63@mail.ru	понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 суббота: 10.00 - 16.00 выходной: воскресенье

Приложение № 3 к Административному регламенту по предоставлению 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 Административному регламенту по предоставлению 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.

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 Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому _____
 (наименование заявителя)
 «(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))» – для физических лиц

 (полное наименование организации для юридических лиц), его почтовый индекс и адрес)

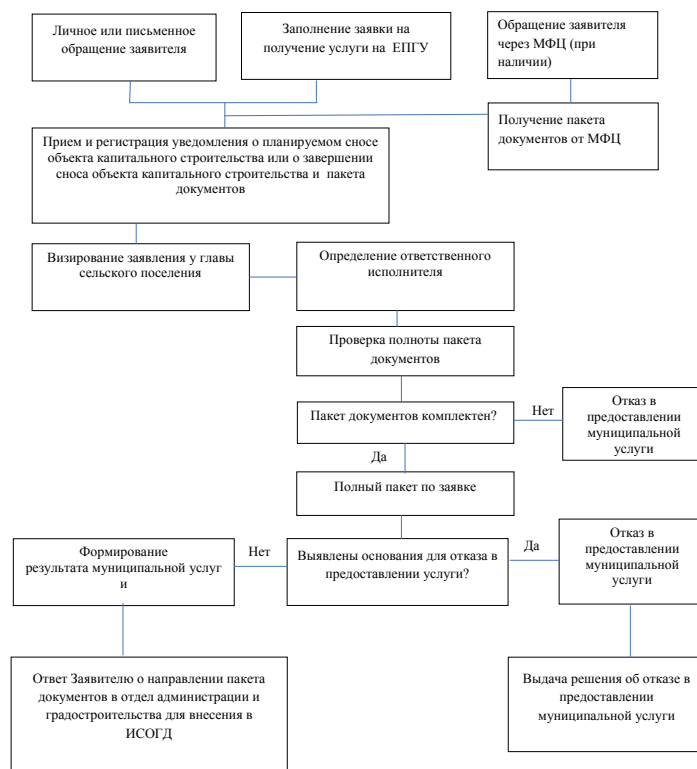
РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Сообщает, что _____ (наименование муниципального образования)
 (ФИО заявителя, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)
 почтовый адрес - для физ. лица; полное наименование,
 ИНН, КПП, почтовый адрес для юридического лица)
 По результатам рассмотрения представленных документов отказано в предоставлении муниципальной услуги _____
 В связи с _____ (основания отказа)

 (должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) (подпись) (инициалы, фамилия)
 М.П.

Приложение № 6 к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

БЛОК - СХЕМА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»



АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 58 от 30.12.2021 года

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 08.10.2013 № 28 «О ПОДГОТОВКЕ ПРОЕКТА ПРАВИЛ ЗЕМЛЕПОЛЬЗОВАНИЯ И ЗАСТРОЙКИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»

В связи с кадровыми изменениями:

1. Внести в постановление администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 08.10.2013 № 28 «О подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области» следующие изменения:

Приложение № 2 к постановлению Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области изложить в следующей редакции:

«Состав комиссии по подготовке проекта Правил землепользования и застройки сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области:

- Председатель комиссии Котков Виктор Федорович – глава сельского поселения Осиновка
 - Секретарь комиссии: Лизунова Светлана Владимировна - старший специалист администрации сельского поселения Осиновка
 - Иные члены комиссии:
 - Лысенков Алексей Владимирович – заместитель главы муниципального района Ставропольский по имуществу и архитектуре - руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
 - Ганина Марина Викторовна – заместитель главы муниципального района Ставропольский по финансам, экономике и инвестициям (по согласованию)
 - Василика Константин Эдуардович – и.о. заместителя главы муниципального района Ставропольский по ЖКХ, капитальному строительству, ГО и ЧС (по согласованию)
 - Штапаков Матвей Игоревич – и.о. начальника отдела природных ресурсов и экологии (по согласованию)
 - Ялова Юлия Викторовна – руководитель управления правовой и кадровой политики администрации муниципального района Ставропольский Самарской области (по согласованию)
 - Горшунова Виктория Васильевна – начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
 - Чугунов Вячеслав Александрович – начальник отдела по делам ГО и ЧС администрации муниципального района Ставропольский (по согласованию)
 - Денисова Анна Эдуардовна – юрисконсульт МКУ «Муниципальное казенное учреждение Управление культуры и молодежной политики муниципального района Ставропольский Самарской области» (по согласованию)
 - Маркина Любовь Анатольевна – Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка
 - Колениченко Татьяна Валентиновна – депутат сельского поселения Осиновка (по согласованию)
2. Настоящее Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка в сети интернет http://www.osinovka.stavrsp.ru.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Осиновка В. Ф. Котков

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 5 от 11 января 2022 года

О ПОВЫШЕНИИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

С учетом параметров социально-экономического развития Самарской области, обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работников администрации сельского поселения Осиновка, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- Повысить с 01 января 2022 года в 1,06 раза размеры действующих по состоянию на 01 января 2022 года должностных окладов (окладов) работников сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Установить, что размеры должностных окладов (окладов), полученные в результате применения коэффициента, установленном пунктом 1 настоящего постановления, подлежат округлению: менее 50 копеек не учитываются, 50 копеек и более округляются до полного рубля.
- Установить, что расходные обязательства сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, возникающие на основании настоящего Постановления осуществляются за счет средств сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в пределах общего объема бюджетных ассигнований, предусматриваемых в установленном порядке в соответствующий финансовый год главным распорядителем средств бюджета сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области.
- Контроль за настоящим Постановлением оставляю за собой.
- Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на правоотношения возникшие с 1 января 2022 года.
- Опубликовать настоящее постановление в газете «Новости Осиновки» и на официальном сайте http:// osinovka.stavrsp.ru

Глава сельского поселения Осиновка В. Ф. Котков

**СОБРАНИЕ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ № 34 от 24.12.2021 г.

**ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ В АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ОСИНОВКА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с частью 5 статьи 2 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» и решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.12.2021 г. №31 «Об утверждении Порядка установления и оценки применения содержащихся в муниципальных нормативных правовых актах обязательных требований», Собрание представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области РЕШИЛО:

1. Установить, что содержащимися в муниципальных нормативных правовых актах требованиями, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы (далее – обязательные требования) являются:

1) положения Правил благоустройства территории сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятых решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области от 20.03.2020 №9 (далее – Правила благоустройства), определяющие требования к:

- установлению границ прилегающих территорий;
- содержанию объектов благоустройства, в том числе по установке ограждений, не препятствующей свободному доступу маломобильных групп населения к объектам образования, здравоохранения, культуры, физической культуры и спорта, социального обслуживания населения;
- уборке территории поселения в зимний период;
- уборке территории поселения в летний период;
- прокладке, переустройству, ремонту и содержанию подземных коммуникаций на территории общего пользования;
- посадке зеленых насаждений;
- охране и содержанию зеленых насаждений;
- выявлению карантинных, ядовитых и сорных растений, борьбе с ними, локализации, ликвидации их очагов;
- складированию твердых коммунальных отходов;
- выгулу животных;
- праздничному оформлению территории поселения.

2) положения Правил землепользования и застройки сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области, принятых решением Собрания представителей сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области

от 30.12.2013 г. №32(далее – Правила землепользования и застройки), устанавливающие градостроительные регламенты;

2. Положения муниципальных правовых актов, вносящих изменения в предусмотренные пунктом 1 настоящего решения положения Правил благоустройства и (или) положения Правил землепользования и застройки и направленных на установление новых ограничений, запретов, обязанностей граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и (или) юридических лиц, должны вступать в силу не ранее чем по истечении девяноста дней после дня официального опубликования соответствующих муниципальных правовых актов, вносящих указанные изменения, если более долгий срок не указан в соответствующем муниципальном правовом акте.

Положения абзаца первого настоящего пункта не применяются в отношении муниципальных правовых актов:

1) подлежащих принятию в целях предупреждения террористических актов и ликвидации их последствий, предупреждения угрозы обороне страны и безопасности государства, при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на территории муниципального образования либо на его части, а также муниципальных правовых актов, направленных на недопущение возникновения последствий обстоятельств, произошедших вследствие непреодолимой силы, то есть чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств, в частности эпидемий, эпизоотий, техногенных аварий и катастроф;

2) муниципальных правовых актов, принимаемых исключительно в целях приведения предусмотренных пунктом 1 настоящего решения положений Правил благоустройства, положений Правил землепользования и застройки в соответствие с федеральным законодательством и (или) законодательством Самарской области, не допускающим альтернативного правового регулирования общественных отношений муниципальными правовыми актами.

3. Порядок проведения общественных обсуждений, публичных слушаний в отношении муниципальных правовых актов, вносящих изменения в предусмотренные пунктом 1 настоящего решения положения Правил благоустройства и (или) положения Правил землепользования и застройки, регламентируется муниципальными правовыми актами в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области обеспечить размещение настоящего решения на официальном сайте администрации сельского поселения Осиновка муниципального района Ставропольский Самарской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Обязательные требования» раздела «Контрольно-надзорная деятельность».

*Председатель Собрания представителей сельского поселения Осиновка Л.А. Маркина
Глава сельского поселения Осиновка В.Ф. Котков*

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА К РЕШЕНИЮ ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ТРЕБОВАНИЯХ

В соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ «Об обязательных требованиях в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 247-ФЗ) под обязательными требованиями понимаются содержащиеся в нормативных

правовых актах требования, которые связаны с осуществлением предпринимательской и иной экономической деятельности и оценка соблюдения которых осуществляется в рамках государственного контроля (надзора), муниципального контроля, привлечения к административной ответственности, предоставления лицензий и иных разрешений, аккредитации, оценки соответствия продукции, иных форм оценки и экспертизы. Согласно части 1 статьи 2 Федерального закона № 247-ФЗ обязательные требования устанавливаются федеральными законами, Договором о Евразийском экономическом союзе от 29 мая 2014 года, актами, составляющими право Евразийского экономического союза, положениями международных договоров Российской Федерации, не требующими издания внутрисубъектных актов для их применения и действующими в Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными нормативными правовыми актами.

При подготовке решения об обязательных требованиях был проведен анализ очередного федерального законодательства о предмете регулирования муниципальных нормативных правовых актов, которые могут содержать обязательные требования. Такой анализ прежде всего основывался на предмете муниципального контроля.

По результатам анализа предмета регулирования муниципальных нормативных правовых актов был сделан вывод о наличии трёх видов муниципальных нормативных правовых актов, которые могут в себе содержать обязательные требования:

1) правила благоустройства территории поселения. В соответствии с положениями статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» к вопросам местного значения поселения отнесено осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, предметом которого является соблюдение правил благоустройства территории поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории поселения в соответствии с указанными правилами. Следовательно, Правила благоустройства территории должны содержать в себе конкретные обязательные требования, соблюдение которых проверяется в рамках упомянутого контроля;

2) правила землепользования и застройки территории поселения, устанавливающие градостроительные регламенты. Согласно пункту 8 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации правила землепользования и застройки – документ градостроительного зонирования, который утверждается нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в котором устанавливаются градостроительные регламенты. Пунктом 9 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации установлено, что градостроительный регламент в том числе определяет вид разрешенного использования земельных участков, равно как всего, что находится над и под поверхностью земельных участков и используется в процессе их застройки и последующей эксплуатации объектов капитального строительства, предельные (минимальные и (или) максимальные) размеры земельных участков и предельные параметры разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, ограничения использования земельных участков и объектов капитального строительства. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований земельного законодательства в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная ответственность. Административная ответственность, в частности, установлена за неиспользование земель, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях в течение установленного срока. Разрешенные виды использования земельного участка в определенной территориальной зоне, в том числе для целей жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, устанавливаются именно градостроительными регламентами. Кроме того, по смыслу положений Градостроительного кодекса Российской Федерации содержание градостроительных регламентов обязательно к учету при выдаче разрешений на строительство (см. часть 13 статьи 51), разрешений на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (статья 39), разрешений на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (статья 40). Следовательно, муниципальный нормативный правовой акт, обязательный к применению при выдаче соответствующих разрешений, должен быть квалифицирован как содержащий обязательные требования в соответствии с частью 1 статьи 1 Федерального закона от 31.07.2020 № 247-ФЗ;

3) лесохозяйственный регламент в отношении лесного участка, находящегося в муниципальной собственности. Согласно пункту 5 части 1 статьи Лесного кодекса Российской Федерации к полномочиям органов местного самоуправления в отношении лесных участков, находящихся в муниципальной собственности, относится осуществление муниципального лесного контроля. В соответствии с частью 3 статьи 87 Лесного кодекса Российской Федерации лесохозяйственные регламенты лесничества, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, утверждаются органами местного самоуправления. Лесохозяйственный регламент в соответствии с частью 5 статьи 87 Лесного кодекса Российской Федерации и приказом Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 27.02.2017 № 72 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений» требования к:

- видам разрешенного использования леса, определяемым в соответствии со статьями 25 Лесного кодекса Российской Федерации;
- возрастам рубок, расчётной лесосеке, срокам использования леса и другим параметрам его разрешенного использования;
- ограничениям использования леса в соответствии со статьями 27 Лесного кодекса Российской Федерации;
- охране, защите, воспроизводству леса.

Следовательно положения лесохозяйственных регламентов лесничества, расположенных на землях, находящихся в муниципальной собственности, должны предусматривать обязательные требования, проверяемые при осуществлении муниципального лесного контроля.

Представляется, что по другим видам муниципального контроля (муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, муниципальный контроль за автомобильным транспортом, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве в границах населенных пунктов поселения, муниципальный жилищный контроль, муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий местного значения) обязательные требования исчерпывающе определены либо федеральным законодательством, либо также законодательством субъекта Российской Федерации. Предмета регулирования муниципальных нормативных правовых актов в федеральном законодательстве для целей осуществления указанных видов муниципального контроля не усматривается.