**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВИКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.03.2023 № 22

с. Новиковка

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102083574&rdk=0&refoid=107263300) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102140498&rdk=0&refoid=107263301) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный [регламент](file:///C:\Users\Лариса\Desktop\регламенты%20до%2012.12.22\6\post_484-22.doc#Par34) по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановления администрации Новиковского сельского поселения:

- от 24.07.2020 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

- от 27.05.2022 № 27 «О внесении изменений в постановление от 24.07.2020 № 62 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»

- от 24.07.2020 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- от 27.05.2022 № 28 «О внесении изменений в постановление от 24.07.2020 № 63 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационных сборниках Новиковского сельского поселения, и размещению на официальном сайте Новиковского сельского поселения [www.nselpasino.ru](http://www.nselpasino.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 1 категории по землеустройству и градостроительству.

Глава Новиковского сельского поселения С.Л. Петров

Приложение

УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Новиковского

сельского поселения

от 31.03.2023 № 22

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Новиковского сельского поселения.

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Новиковского сельского поселения, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

От имени Заявителя могут выступать их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Новиковского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) извещение о приеме уведомления;

2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

3) решение об отказе в предоставлении услуги.

Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста уполномоченного органа.

## Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в уполномоченном органе, или в МФЦ. В уведомлении уполномоченный орган, указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

## Срок предоставления муниципальной услуги

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

3) Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

4) Требования к 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», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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»;

5) постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон [от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102083574&rdk=0&refoid=107263300) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

7) Федеральный закон [от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102127629&rdk=0&refoid=107263303) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Федеральный закон [от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102140498&rdk=0&refoid=107263301) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Федеральный закон [от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102146610&rdk=0&refoid=107263304) «Об электронной подписи»;

10) постановление Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102157582&rdk=0&refoid=107263305) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

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

13) [Устав муниципального образования «](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=107100065&rdk=0&refoid=107263302)Новиковского сельское поселение».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. В целях осуществления сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения к уполномоченному специалисту либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением комплекта документов не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, по окончании работ – уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем вне зависимости от основания обращения:

1) уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в случае обращения с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

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

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

4) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

5) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

6) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

Заявитель предоставляет оригиналы документов и копии, либо только копии документов, заверенные в установленном порядке. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в уполномоченный орган, прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате: pdf.

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

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

а) уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) 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);

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

е) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

ж) документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

з) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

2.8.3. Основания отказа в предоставлении услуги:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

Отказ в приеме документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,**

**и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Днем получения уведомления считается день регистрации такого уведомления уполномоченным специалистом в уполномоченном органе.

Прием уведомлений уполномоченным специалистом осуществляется в соответствии с предусмотренным административным регламентом графиком приема специалиста.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

1) прием документов осуществляется в помещениях специалистов администрации;

2) информация о графике (режиме) работы специалиста администрации должна быть размещена при входе в кабинет, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте;

3) рабочее место должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам администрации. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности;

4) помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

5) прием заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы специалиста, кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени;

6) оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

7) в целях беспрепятственного доступа инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, в здание Администрации Новиковского сельского поселения главный вход в здание Администрации Новиковского сельского поселения оснащён «кнопкой вызова» специалиста Администрации;

8) содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выхода из него.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

− наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

− возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью ЕПГУ;

− возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

− своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

− минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

− отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

− отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

− отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Новиковского сельского поселения, должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам, рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Многофункциональный центр услугу по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства не оказывает.

2.14.2. Уведомления и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) уведомления удостоверяются простой электронной подписью Заявителя;

2) доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) иные документы, прилагаемые к уведомлениям в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации [от 25.06.2012 № 634](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=107263299&backlink=1&&nd=102157582&rdk=0&refoid=107263305) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.3. Заявитель может воспользоваться размещенными в открытом доступе - приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр, формами уведомлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

В случае если уведомления в электронном виде не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данные уведомления не подлежат регистрации.

В случае если документы, прилагаемые к уведомлениям в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность электронной подписи не подтверждена, такие документы считаются не приложенными к уведомлениям.

2.14.4 Информацию о ходе рассмотрения уведомлений Заявитель может получить по телефону или на личном приеме специалиста.

2.14.5. В случае отсутствия в обращении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

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

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность выполнения административных процедур:

1) Проверка документов и регистрация Уведомления.

2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Рассмотрение документов и сведений.

4) Принятие решения.

5) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Для каждой административной процедуры нормативно установлено максимальное время выполнения.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединённых общими признаками:

1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории, объединённых общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.4. настоящего Административного регламента;

2) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

**Прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов**

3.2. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и комплекта документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства уполномоченному специалисту.

3.3. Поступившие документы регистрируются в порядке делопроизводства в уполномоченном органе в день их подачи.

Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

1) Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

2) Проверяют правильность оформления уведомления.

3.4. В случае если уведомления подаются лично Заявителем или его представителем в уполномоченный орган, после принятия документов уполномоченным специалистом, в праве принимающим уведомления, Заявителю выдается копия уведомления с отметкой о его получении.

3.5. При поступлении уведомления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом з) пункта 2.7. настоящего Регламента;

4) в случае если уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются и передаются уполномоченному специалисту.

**Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов**

3.6. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченным специалистом.

3.7. В день регистрации уведомления специалист уполномоченного органа сканированный образ документа в формате .pdf подписывает электронной цифровой подписью и направляет уполномоченному специалисту уполномоченного органа.

3.8. Ответственными за рассмотрение уведомления, представленного комплекта документов, является специалист 1 категории по землеустройству и градостроительству (далее – специалист).

3.9. Специалист в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

3.10. В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пунктов 2.6.1., 2.6.2. административного регламента специалист не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.11. При получении уведомления специалист не позднее трех рабочих дней с даты регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пунктов 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.12. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, уполномоченный специалист не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

3.13. В случае если по результатам запроса специалиста Заявитель не представил документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. административного регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

3.14. В случае если по результатам проверки, выполненной специалистом, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, специалист обеспечивает размещение уведомления и прилагаемые документы в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Главную инспекцию государственного строительного надзора Томской области.

**Размещение уведомлений и документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление о таком размещении Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области, либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.**

3.15. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.16. В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления специалист обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

3.17. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента, регистрируются в разделе 8 «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.18. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления, приложенных документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уполномоченный специалист обеспечивает направление уведомления в Главную инспекцию государственного строительного надзора Томской области о таком размещении.

3.19. Уведомление в адрес Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области оформляется письмом уполномоченного органа.

3.20. Подготовка такого письма обеспечивается уполномоченным специалистом в трех экземплярах, после чего все экземпляры письма передаются на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.21. Письмо в адрес Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области регистрируется в установленном порядке, два экземпляра в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов, хранятся в уполномоченном органе.

3.22. Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.23. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства специалистом не проводятся.

3.24. В этом случае уполномоченный специалист подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин такого отказа.

3.25. Проект письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подготавливается уполномоченным специалистом в трех экземплярах, передается на подпись руководителю уполномоченного органа, либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.26. Письмо регистрируется в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления.

3.27. Письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в установленном порядке.

3.28. Первый экземпляр письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подлежит выдаче (направлению) Заявителю, второй и третий (с комплектом прилагаемых документов) – хранению в уполномоченном органе.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке (размещение документов в Информационную систему обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением Главной инспекции государственного строительного надзора Томской области, регистрация письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности).

3.30. Документы, направленные Заявителем в уполномоченный орган, для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги, либо выдачи письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в уполномоченном органе.

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых**

**многофункциональными центрами**

3.31. Многофункциональный центр осуществляет:

− информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре;

− выдачу заявителю результата предоставления услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

− иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

3.32. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, предлагает заявителю:

− изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

− назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.33. При наличии в заявлении о выдаче разрешения на строительство, заявлении о внесении изменений, уведомлении указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Порядок и сроки передачи уполномоченным органом государственной власти, органом местного самоуправления таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

3.34. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

− устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

− проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

− определяет статус исполнения заявления о выдаче разрешения на строительство, заявления о внесении изменений, уведомления в ГИС;

− распечатывает результат предоставления услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях–печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

− заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях–печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

− выдает документы заявителю, запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

* запрашивает согласие заявителя на участие в смс - опросе для оценки качества

предоставленных услуг МФЦ.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется главой поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения уведомлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного лица.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Решение**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов\*:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных в форме уведомления, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр;

2) представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами «а» - «е» подпункта 1 пункта 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

4) непредставление документов, предусмотренных подпунктами «ж» и «з» подпункта 1 пункта 2.7. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

5) представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

6) в документах присутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

7) подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

В  связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должностное лицо), (подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

-----------------------------

\* Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов

Приложение 2

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Информация**

**о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального**

**строительства и документов, предусмотренных положениями**

**части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации,**

**для размещения в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

Администрация Новиковского сельского поселения сообщает, что в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о планируемом сносе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства)

а также результаты и материалы его обследования и проект организации работ по его сносу направлены для размещения в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**Информация**

**о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального**

**строительства для размещения в региональной информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

Администрация Новиковского сельского поселения сообщает, что в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о завершении сноса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта капитального строительства)

направлено для размещения в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)