# герб

# АДМИНИСТРАЦИЯ НИЖНЕИНГАШСКОГО РАЙОНА

#  КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.06.2022 пгт Нижний Ингаш № 565

Об утверждении административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Нижнеингашского района

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Нижнеингашского района от 05.07.2010 № 597 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией района», руководствуясь ст., ст. 22, 39 Устава муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы района В.Н. Журбенко.

 3. Постановление подлежит опубликованию в газете «Нижнеингашский вестник».

 4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

 Глава района П.А. Малышкин

|  |  |
| --- | --- |
|  |  Приложение к постановлению администрации Нижнеингашского районаот 01.06.2022 № 565  |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории Нижнеингашского района.

Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2. В качестве Заявителей могут выступать застройщики (далее - Заявитель) - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

 Интересы Заявителей, указанных в первом абзаце настоящего пункта, могут представлять лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке.

 Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию Нижнеингашского района (далее - Администрация) или многофункциональном центре (далее - МФЦ) предоставления Услуг ;

2) по телефонам Администрации или МФЦ;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (httpswww://gosuslugi.ru) (далее -УПГУ, Единый портал);

 на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой Красноярского края (httpswww://gosuslugi.ru) (далее - региональный портал);

 на официальном сайте Администрации (httpswww.ingash-admin.ru adm.k26ru);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или МФЦ.

 4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Администрации, МФЦ.

Место нахождения Администрации: 663850, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина,164.

Юридический адрес, почтовый адрес Администрации: 663850, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина,164.

|  |  |
| --- | --- |
|  График работы отдела архитектуры и градостроительства администрации района (далее - Отдел), предоставляющего Услугу | понедельник – пятница с 8-00 до 17-00 |
| Приемные дни: | Понедельник - четвергс 8-00 до 12-00 |
| Не приемные дни | пятница |
| Перерыв на обед: | с 12-00 до 13-00 |
| Выходные дни: | суббота, воскресенье |

Информацию о предоставлении Услуги, сведения о ходе предоставления Услуги можно получить по телефонам:

8(39171)21-3-80; 8 (39171)22-6-29.

Адрес официального сайта Администрации в информационно -телекоммуникационной сети Интернет: (https:// www.ingash-admin.ru).

Место нахождения МФЦ: 663850, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, пер. Пионерский, д.6, стр.1, пом.1, справочные телефонные номера 8 (39171)21-6-85.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно -телекоммуникационной сети Интернет: https:// www.24mfc.ru

5. Для получения информации по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведений о ходе предоставления Услуги, Заявители могут обратится:

1) устно на личном приеме ли посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Отдела в соответствии с полномочиями;

2) в письменной форме или форме электронного документа в адрес Отдела в соответствии с полномочиями;

3) в МФЦ.

6. Регламент размещается на официальном сайте Администрации в сети интернет https:// www.ingash-admin.ru, также на информационных стендах, расположенных в Администрации по адресу: 663850, Российская Федерация, Красноярский край, Нижнеингашский район, пгт Нижний Ингаш, ул. Ленина,164.

**II. 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".

Муниципальная услуга по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Услуга) в соответствии с Регламентом предоставляется Администрацией.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел архитектуры и градостроительства администрации района (далее – Отдел), который оказывает данную Услугу.

2.2. Результатом предоставления Услуги является выдача (направление) Заявителю извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства (приложение №2) и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении в орган регионального государственного строительного надзора.

 В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо направляет посредством почтового отправления.

Также подача уведомления о планируемом сносе объекта и о завершении сноса объекта, может осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

 2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Администрация, в течении семи рабочих дней со дня поступления Уведомления, проводит проверку наличия документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации,.

В случае представления Уведомления и приложенных документов через МФЦ срок исчисляется со дня передачи МФЦ Заявления и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par85) настоящего Регламента (при их наличии), в Отдел.

2.3. Правовые основания для предоставления Услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2004 №191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации"

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001№ 136-ФЗ;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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";

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

Устав муниципального образования Нижнеингашский район Красноярского края;

Постановлением администрации Нижнеингашского района от 05.07.2010 № 597 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией района.

2.4. Для предоставления Услуги Заявитель обращается в Отдел с документами, указанными в [п.](#Par85) 2.5. настоящего Регламента, и Уведомлением по форме, установленной Приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр.

Уведомление о сносе должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, представляемые Заявителем:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если Заявителем является технический заказчик);

3) 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 Отделе);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (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 Отделе);

5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае направления уведомления о сносе);

6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае направления уведомления о сносе).

Документы, указанные в [подпунктах 3](#Par88) - [4](#Par89), запрашиваются Отделом самостоятельно посредством межведомственного электронного взаимодействия.

2.6. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие Услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения Услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких Услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы района, или Администрации, предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07. 2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

2.8**.** Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основания для отказа в представлении Услуги:

1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение Услуги;

2) непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.5.](#Par85) Регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

2.11. Регистрация поступившего уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса, представленных в Администрацию способами, указанными в пункте 2.2 Регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, направленного способом, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в пункте 2.2 настоящего Регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса, доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, МФЦ) в день обращения Заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.13.1 Вход в Администрацию, в Отдел осуществляется через пост контроля на первом этаже здания, в котором они располагаются. Специалисты Отдела осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы специалистов, осуществляющих прием Заявителей. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Инвалидам I и II групп муниципальная услуга оказывается вне очереди.

2.13.2 Для ожидания приема Заявителям отводится специальное место, которое должно быть оснащено противопожарной системой, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также информационными стендами с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, столом для возможности оформления документов, информационным стендом с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Показателями доступности и качества Услуги являются:

- показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Администрации, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации Заявлений.

- показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Администрации для маломобильных групп населения.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направление межведомственных запросов;

2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

3) выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#Par273) согласно приложению к настоящему Регламенту.

3.3. Прием (получение) и регистрация уведомления о сносе и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, направление межведомственных запросов.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела архитектуры и градостроительства администрации района.

3) Должностное лицо:

- осуществляет прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в книге учета входящей корреспонденции;

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте 2.5](#Par85) настоящего Регламента;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par105) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, обеспечивает его подписание Главой района и выдачу (направление) Заявителю.

4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- формирует комплект документов, представленных Заявителем.

- запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления Услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

6) Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием (получение) и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направление межведомственных запросов.

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления Услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, сформированного комплекта документов, представленных Заявителем или полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия.

2) Должностное лицо:

- осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных Заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, в представленных Заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права Заявителя на предоставление Услуги.

3) В случае представления Заявителем Уведомления и документов в соответствии с требованиями градостроительного законодательства:

- обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par85) настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- осуществляет подготовку проекта извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Заявителю;

- осуществляет подготовку проекта извещения о приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности для направления в орган регионального государственного строительного надзора.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par85) настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; подготовка проекта извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо выдача (направление) Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление Услуги.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является направление уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, указанных в [пункте 2.5](#Par85) настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2) Должностное лицо выдает (направляет) Заявителю извещение о приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4) Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю извещение о приеме уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Предоставление Услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению Услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления Услуг в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуг;

3) выполнение требований стандарта качества предоставления Услуг;

4) размещение информации о порядке предоставления Услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

5) доступ Заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

6) создание для Заявителей комфортных условий получения Услуг;

7) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услугу, государственного или муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими Услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N210-ФЗ"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении Услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

**IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых Главой района. При плановой проверке полноты и качества предоставления Услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления Услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении Услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Администрации Нижнеингашского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Красноярского края и нормативных правовых актов Администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением Услуги путем получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления Услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

4.6. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,**

**МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ**

**1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА от 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" , А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители Услуги имеют право обратиться с Заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, предоставляющий Услугу.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, предоставляющего Услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица администрации, предоставляющего Услугу, либо 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) Администрации, предоставляющего Услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего Услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1

к административному регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА**

 Прием и регистрация Уведомления о планируемом

 сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства

Обработка документов (информации),

необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Отказ в приеме документов

Внесение сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

Выдача (направление) Заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе (завершении сноса) и документов, предусмотренных ч. 10 ст. 55.31 Градостроительного Кодекса РФ для размещения в информационной системе обеспечения

 градостроительной деятельности

Приложение №2

к административному регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства»

#

#  Кому **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (фамилия, имя, отчество (при наличии)

#  застройщика, ОГРНИП (для физического

#  лица, зарегистрированного в качестве

#  индивидуального предпринимателя) -

#  для физического лица, полное

#  наименование застройщика, ИНН <\*>,

#  ОГРН - для юридического лица

#  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# почтовый индекс и адрес, телефон,

#  адрес электронной почты застройщика)

# **Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе**

# **(завершении сноса) объекта капитального строительства**

# Администрация Нижнеингашского района информирует о приеме уведомления о

#  планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# (Наименование объекта, кадастровый номер объекта или адрес объекта)

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

# **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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