# 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](consultantplus://offline/ref=5A585FD8B9AEBEBB3A827B465CA7903778FAA28C8223F6A6F83F0564B7D58015B5FE6BC303C33136DFA5F3E26CM2l7B) Российской Федерации, Федеральными [законам](consultantplus://offline/ref=5A585FD8B9AEBEBB3A827B465CA790377FF3A3808327F6A6F83F0564B7D58015B5FE6BC303C33136DFA5F3E26CM2l7B)и 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 района  от 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 - четверг  с 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) 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](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6BA8F6D2ECDC10CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) Российской Федерации;

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

Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6BA8F6D7EED310CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) Российской Федерации от 25.10.2001№ 136-ФЗ;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6CA1F7DEEDD810CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6BA9FAD1EED210CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6BA9F5D3ECDB10CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) от 25.06.2002 №73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Федеральный](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6CA1F4D4ECD310CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) закон от 06.04.2011 №63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6BA9FBD7E7D910CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6CA1F3D0E7DA10CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6CA1FAD4EED210CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) 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](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6CA1F5DEECDE10CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B69A8F5D1EAD210CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) 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](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAE08A427FB32B6BA8F4D7E6DC10CCE04EC3FBF6F171092A1CF486CB7010157117814BF8U9b9H) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[Устав](consultantplus://offline/ref=AE866862DD6FA40ED5BAFE875413EC246BAAACDBECDD1B9CB419C5ACA9A1775C785CAADF9B305B18740D9D4BFE85FAA539U8b8H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810E8DD7A80C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8C63A37ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H), установленной Приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр.

Уведомление о сносе должно содержать сведения, предусмотренные [частью 9 статьи 55](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E95994C8D69F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H).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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E95994F8B69F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) - [3 части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8461A87ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E95994F8B69F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) - [3 части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8461A87ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8C63A17ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E939345D833E5208087348B92F44A1289A548D7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9493478736F031D88A31908CF1510E8BA7874CD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8F67A37ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8F67A37ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9495478736F031D88A31908CF1510E8BA7874CD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Предоставление Услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293B2E0469A904B9262A46B8F873349D7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E939345D833E5208087348B92F44A1289A548D7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9493478736F031D88A31908CF1510E8BA7874CD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8F67A37ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8F67A37ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8C63A17ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E95944A8736F031D88A31908CF1510E8BA7874CD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E95994E8736F031D88A31908CF1510E8BA7874CD0H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F69388881078DD7A10C88B7F59BA4EAF23C8293A0E01E96904E8F67A37ED9D675C09FF1510E89A29BC0F23D4CD7H) 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](consultantplus://offline/ref=18BAFD37D8CE15867B8E42176F693888810681D4A30288B7F59BA4EAF23C8293A0E01E9597498869F524C9D23C9597EF541597A585C04FD0H) 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)