**Томская область Асиновский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НОВОНИКОЛАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 29.10.2019 с. Новониколаевка **(В АКТУАЛЬНОЙ РЕДАКЦИИ ОТ 25.02.2022 №12)** | № 109 |

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Руководствуясь статьей 55.31Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Новониколаевского сельского поселения от 26марта 2018 года № 63 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Новониколаевского сельского поселения»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в официальном печатном издании «Информационный бюллетень» и размещению на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения www.nnselpasino.ru.

 4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

 5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на специалиста 2 категории по землеустройству и градостроительству.

Глава Новониколаевского сельского поселения Д.С. Бурков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Новониколаевского сельского

поселения от 29.10.2019 № 109

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставления муниципальной услуги**

**«Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**1. Общие положения**

 1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»(далее – регламент, муниципальная услуга) являются правоотношения, возникающие между заявителями и Администрацией Новониколаевского сельского поселения (далее – Администрация поселения), связанные с подачей (направлением) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса), расположенного на территории муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение»,за исключением случаев сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

2. Настоящий регламент разработан с целью повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц Администрации поселения с физическими и юридическими лицами.

3. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются застройщики либо индивидуальные предприниматели или юридические лица, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства, расположенного на территории Новониколаевского сельского поселения.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

4. Полномочие по предоставлению муниципальной услуги Администрация Новониколаевского сельского поселения исполняет в соответствии состатьей 28 Устава муниципального образования «Новониколаевское сельское поселение».

 Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов и адресе электронной почты Администрации поселения размещены на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения <http://www.nnselpasino.ru/>.

 Место нахождения: 636813, Томская область, Асиновский район, с. Новониколаевка, ул. Школьная, 30, каб. № 4. Телефон для справок: 8 (38241) 4 22 06.

 График приема специалиста:

 Понедельник 9.00-16.30, перерыв с 12.00 по 13.00,

 Вторник 9.00-16.30, перерыв с 12.00 по 13.00,

 Среда 9.00-16.30, перерыв с 12.00 по 13.00,

Четверг 9.00-16.30, перерыв с 12.00 по 13.00,

Пятница 9.00-16.30, перерыв с 12.00 по 13.00,

Суббота, воскресенье – выходной день

Адрес электронной почты Администрации Новониколаевского сельского поселения:

nnselp@mail.tomsknet.ru

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги:

 Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новониколаевского сельского поселения в лице уполномоченного должностного лица –Главы Новониколаевского сельского поселения (далее – Глава поселения). Отдельные административные действия выполняет специалист 2 категории по землеустройству и градостроительству (далее – специалист 2 категории).

 7.В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Асиновским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области, Межрайонной инспекцией федеральной налоговой службы №1 по Томской области.

 8. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

Выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее –региональная ИСОГД).

9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи в установленном порядке уведомления о завершении сноса.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее – Кодекс);

Федеральный закон от 27 июля 2012 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210);

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр).

 11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 1) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а)уведомление о завершении сноса, оформленное по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр.

б) подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя физического, индивидуального предпринимателя или юридического лица;

в) подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается его представитель заявителя;

г)документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик);

д)правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН);

е) правоустанавливающие документы на снесенный объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН).

2) Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

а) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения с заявлением юридического лица или индивидуального предпринимателя);

б) выписка из ЕГРН о земельном участке;

в) выписка из ЕГРН о снесенномобъекте капитального строительства.

Документы, указанные в данном подпункте регламента, заявитель вправе представить самостоятельно.

 12. Уведомление о завершении сноса с приложенными к нему документамиможет быть направлено в Администрацию поселения:

 в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

 почтовым отправлением;

 при личном обращении;

 посредством обращения за получением муниципальной услуги в многофункциональным центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

 13. Если уведомление о планируемом сносе представляется посредством почтового отправления, подлинность подписи заявителя или его представителя на нем и верность копий прилагаемых документов должны быть засвидетельствованы в соответствии с законодательством.

 14. В случае направления уведомления о планируемом сносе в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

 Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме рассмотрены в пункте 35настоящего регламента.

 15. Специалист 2 категории 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, 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 Закона№ 210-ФЗперечень документов.

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

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

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

3)представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 настоящего регламента;

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

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

6) подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается Главой поселения после получения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса и представленных заявителем документов в Администрацию поселения.

18. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.Специалистом 2 категории обеспечивается подготовка проекта решения об отказе в приеме документов, подписание его Главой поселения и вручение(направление) заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способом,которым представлено уведомление о завершении сноса.

19.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

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

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

 22. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявителем документов - 15 минут.

 Максимальное время ожидания в очереди при получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

 Продолжительность приема заявителей у специалиста при подаче заявления (получении документов) – не более 30 минут.

 23. Срок регистрации уведомления о завершении сноса – в день поступления.

 Регистрация уведомления о завершении сноса, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

 24. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

 1) Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

 а) номера кабинета;

 б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

 в) режима работы.

 2) Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

 3) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) бланк заявления о предоставлении земельного участка;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) график (режим) работы, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Администрации поселения;

д) режим приема граждан и организаций;

е) порядок получения консультаций.

4) Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

25. Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующее:

 1) информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта Новониколаевского сельского поселения, контактные телефоны;

 2) сроки предоставления муниципальной услуги;

 3) образец заполнения заявления для получения муниципальной услуги;

 4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 26. Показателем доступности и качества муниципальной услуги являются своевременное получение полной, точной и понятной информации о порядке получения муниципальной услуги, соблюдение установленных регламентом сроков выполнения административных процедур.

 Администрация поселения осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

 1) возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения (далее – здание) и выхода из него;

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

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

 4) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации поселения;

 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории, прилегающей к зданию;

 6) проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

 7) размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

 8) обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

 9) оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

 10) обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

 11) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Новониколаевского сельского поселения;

 12) предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

 13) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

 14) оказание должностными лицами администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами».

27. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

 1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается уполномоченный специалист;

 2) основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

 28. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

 1) лично при обращении к уполномоченному специалисту;

 2) по контактному телефону в часы работы Администрации поселения;

 3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты;

 4) в сети Интернет на официальном сайте Новониколаевского сельского поселения*;*

 5) на информационных стендах в здании Администрации поселения;

 6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

 7) при обращении в МФЦ при наличии договора о взаимодействии с Администрацией поселения.

29. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах:

 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в случае заключения с МФЦ в установленном порядке соглашения о взаимодействии;

 2) в МФЦ осуществляется прием, и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя);

 3) прием заявителей специалистами МФЦ осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ;

 4) в случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию поселения.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю, если иной способ получения не указан заявителем, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, а также варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились**

30. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

31. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию поселения уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 2) Уполномоченным должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2 категории.

 3) Специалист 2 категории:

 а) осуществляет прием и регистрацию уведомления озавершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящих документов в день поступления документов;

 б) проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 1 пункта 11 настоящего регламента;

в) при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание Главой поселения и выдает (направляет) заявителю в порядке, установленном пунктом 18 настоящего регламента.

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги формирует комплект документов, представленных заявителем;

д) в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2 пункта 11 настоящего регламента, формирует межведомственный запрос в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ). При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой. Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными Законом № 210-ФЗ;

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления о завершении сноса и представленных заявителем документов в Администрацию поселения.

5)результатом выполнения административной процедуры является:

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

б)отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

32. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист 2 категории.

3) Специалист 2 категории:

а) на основании анализа сведений, содержащихся в 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 муниципальной услуги;

б) формирует дело по объекту капитального строительства;

в) обеспечивает направление уведомления о завершении сноса для размещения в региональной ИСОГД, уведомляет об этом орган регионального государственного строительного надзора и осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в региональной ИСОГД по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

г)при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставлениямуниципальной услуги, обеспечиваетподписывает его Главой поселения и выдает (направляет) заявителю в порядке, установленном пунктом 18 настоящего регламента.

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

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о завершении сноса для размещения в региональной ИСОГД, уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора, подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в региональной ИСОГДлибо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

33. Формирование результата предоставления муниципальной услуги:

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является наличиепроекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения врегиональной ИСОГД.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Глава поселения.

3)Глава поселения:

а) подписывает информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в региональной ИСОГД;

б) передает информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в региональной ИСОГДспециалисту 2 категории для выдачи (направления)заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления такого информационного письма.

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

5) Результатом выполнения административной процедуры являетсяподписание информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещенияв региональной ИСОГД.

34. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги:

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом 2 категории подписанного Главой поселения информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения врегиональной ИСОГД.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист 2 категории.

3) Специалист 2 категории выдает (направляет) заявителю информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в региональной ИСОГД способом, которым представлено уведомление о завершении сноса.

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

5). Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения врегиональной ИСОГД.

 35. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ:

 1) Уведомление о завершении сноса, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с положениями статей 21.1 и 21.2 Закона № 210-ФЗ и иных законодательных актов Российской Федерации.

 2) При представлении уведомления о завершении сноса в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в виде электронного документа направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

 3) При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

 а) ознакомления с формами уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронной форме;

 б) представления уведомления о завершении сноса в электронной форме;

 в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

 г) получения результата муниципальной услуги.

4) Регистрация уведомления о завершении сноса, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления в Администрацию поселения.

В случае поступления уведомления о завершении сносаи документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации уведомления о завершении сноса.

В случае подачи уведомления о завершении сноса и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

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

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

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

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью;

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию поселения:

в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

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

6) При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации поселения, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

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

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

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

**35.1. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками:**

1) порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 3 настоящего Регламента;

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

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

36. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

37. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой поселения.

38. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой поселения.

39. Проведение проверок может носить плановый (осуществляться на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляться по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

40. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

41. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

42. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9, 10 пункта 41 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302971/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100354) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

43. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставившего муниципальную услугу, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1

Форма

                                   Кому:

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

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

                                   Почтовый адрес:

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

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

                                   Адрес электронной почты (при наличии):

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

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

       (дата)

**Решение**

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

**муниципальной услуги**

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

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

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

3) представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 11 Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

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

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

6) подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

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

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

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

             М.П.

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

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

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

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

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

Приложение 2

                                                                    Форма

                                   Кому:

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

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

                                   Почтовый адрес:

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

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

                                   Адрес электронной почты (при наличии):

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

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

        (дата)

**Информация**

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

**строительства для размещения в региональной информационной системе**

**обеспечения градостроительной деятельности (ИСОГД)**

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

(наименование объекта капитального строительства)

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

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

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