

Приложение к постановлению
Главы Марьяновского
муниципального района
от 17.06.2019 № 114

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального
строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее - административный регламент) регулирует порядок сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления строительства, архитектуры и вопросам ЖКХ Администрации Марьяновского муниципального района (далее – Управление) при приеме уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели являющиеся собственниками объекта капитального строительства, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель), обратившиеся в Управление, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу

4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением в соответствии с функциями, предусмотренными положением об Управлении.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация о размещении уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе), о завершении сноса объектов капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

2) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

6. Не позднее семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в Управление.

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

3) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16);

4) Федеральным законом от 29 декабря 2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 17);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

8) Федеральным законом от 25 июня 2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 01.07.2002, N 26, ст. 2519);

9) Федеральным законом от 24 ноября 1995 № 181 ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, N 48, ст. 4563);

9) Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2019).

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом сносе по установленной форме, согласно приложению № 2 к настоящему регламенту и содержащее следующие сведения:

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

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

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

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

- сведения о праве заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а так же сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

2) К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в п. 1-3 ч.17 ст. 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса направлено представителем заявителя.

3) уведомление о завершении сноса по установленной форме, согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

1) уведомление о планируемом сносе;
2) уведомление о завершении сноса;
3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса направлено представителем заявителя;

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

10. Заявитель вправе представить по собственной инициативе правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

11. Управление не вправе требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Управления за

исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 такой услуги;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме

электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Для обработки Управлением, предоставляющим муниципальную услугу, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении Управления, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Управление, МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, а также сотрудники Управления и МФЦ обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальной услуги или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, представление информации, доступ к которой ограничен федеральными законами, в Управление, МФЦ, может осуществляться с согласия заявителя либо иного обладателя такой информации. Заявитель при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждает факт получения указанного согласия в форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации, в том числе путем представления документа, подтверждающего факт получения указанного согласия, на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 8 настоящего Регламента.

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 9 настоящего Регламента;

- 3) представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- 4) представление документов, исполненных карандашом;

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14. Основанием для прекращения работы по уведомлениям являются:

- 1) отсутствие у заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
- 2) отзыв заявителем уведомления, который оформляется в письменном виде;
- 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги в ненадлежащий орган;
- 4) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 8 настоящего Административного регламента.

Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, завершении сноса, при получении результата предоставления муниципальной услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 15. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса в том числе в электронной форме

17. Уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса поступившее на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируется в Журнале выдачи уведомлений с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса должностными лицами, на которых обязанности по регистрации уведомления о планируемом сносе, завершении сноса о

предоставлении муниципальной услуги возложены должностной инструкцией.

18. Уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса, поступившее в электронной форме, регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса.

19. В случае поступления уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса. В случае поступления уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

20. Допускается подача уведомлений о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса, поступившее через МФЦ, регистрируется в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Глава 16. Требования к помещениям, в которых
предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания,
местам для заполнения уведомления о планируемом сносе, завершении сноса
о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с
образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

21. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

22. Места ожидания и места для заполнения заявлений соответствуют комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

23. На территориях, прилегающих к зданию оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

24. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

25. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) адреса, номера телефонов, часы работы Управления;
- 2) график приема граждан Главой муниципального района, заместителями Главы района, специалистами Управления;
- 3) текст настоящего административного регламента;
- 4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 5) образец уведомлений о планируемом сносе, о завершении сноса для предоставления муниципальной услуги;
- 6) адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: www.maryan.omskportal.ru.
- 7) адреса Единого портала, Регионального портала;
- 8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 9) перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 17. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

26. Места нахождения, справочные телефоны и адреса электронной почты администрации: 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Победы 2, 8(38168) 2-12-41, 8(38168) 2-42-30, mar@mr.omskportal.ru.

27 График приема заявителей:
понедельник - четверг: 8.30 – 17.45;
пятница: 8.30 – 16.30;
суббота, воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - 13.00 -14.00.:

28. Места нахождения филиалов МФЦ, график приема заявителей работниками МФЦ, консультационной службы МФЦ 8(38168)2-24-57.

29. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

30. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

31. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

32. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

33. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящем номере, под которым уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса зарегистрировано в Журнале;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Глава 18. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

34. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых к нему документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) проведение экспертизы уведомлений о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых документов;
- 4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

35. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

36. Основанием для начала административной процедуры прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых к нему документов является поступление уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и представлении документов в Управление, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

37. В случае поступления письменного уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса в Управление или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист).

38. Специалист проверяет надлежащее оформление уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса представлено заявителем лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, специалист направляет заявителю письменное уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

40. При приеме представленных заявителем оригиналов документов специалист по входящей корреспонденции копирует их.

41. В случае надлежащего оформления уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и наличия прилагаемых к нему документов

специалист по входящей корреспонденции регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений.

42. В случае подачи уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала сотрудник проводит проверку уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента, сотрудник направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

В случае если электронные документы, указанные в пункте 9 настоящего административного регламента, не подписаны в установленном порядке усиленной квалифицированной электронной подписью, сотрудник уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления в срок не более трех рабочих дней оригиналов указанных документов, о месте и времени их предъявления.

Заявитель (представитель заявителя) обеспечивает представление оригиналов документов в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех рабочих дней со дня подачи уведомления о планируемом сносе, завершении сноса.

43. Начальник Управления рассматривает уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса и приложенные к нему документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту Управления, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса.

44. С момента приема уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

45. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса.

47. Основанием для начала административной процедуры формирования и направление межведомственных запросов является регистрация уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых документов в журнале регистрации уведомлений о планируемом сносе, о завершении сноса.

48. Специалистом Управления осуществляется формирование и направление следующих межведомственных запросов:

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего административного регламента, специалист отдела направляет в порядке межведомственного взаимодействия запрос в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Омской области.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

50. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

51. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

52. Основанием для начала административной процедуры проведение экспертизы уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых документов является передача уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и приложенных к нему документов на рассмотрение начальнику Управления.

53. По результатам рассмотрения и проверки представленных заявителем документов при отсутствии предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления обеспечивает размещение уведомления и документов в ИСОГД и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

54. При наличии предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку

проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего передает его вместе с документами начальнику Управления.

55. Начальник Управления в течение 1 дня после передачи специалистом рассматривает проект уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги, подписывает и передает специалисту Управления для выдачи заявителю.

56. Если при выполнении административных действий начальник Управления установит неправомерность уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, установленным действующим законодательством, начальник Управления ставит об этом соответствующую резолюцию и обеспечивает возврат полученных документов специалисту Управления для исправления выявленных недостатков.

57. После исправления выявленных недостатков специалист Управления направляет исправленные документы начальнику Управления для выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим параграфом.

58. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

59. Результатом административной процедуры проведения экспертизы уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса и прилагаемых документов является подтверждение права заявителя на предоставление муниципальной услуги.

60. Основанием для начала административной процедуры выдача результата предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса специалистом Управления в ИСОГД и уведомлении о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

61. Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист Управления.

62. Специалист Управления, производит направление заявителю информационного письма, о размещении уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса специалистом Управления в ИСОГД и уведомлении о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, о чем в Журнале учета выдачи уведомлений делается соответствующая запись.

63. В случае выдачи информационного письма, о размещении уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса специалистом Управления в ИСОГД и уведомлении о таком размещении орган

регионального государственного строительного надзора заявителю или его уполномоченному представителю на руки, заявитель либо его уполномоченный представитель ставит свою подпись в Журнале учета выдачи уведомлений.

64. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с момента подписания начальником Управления уведомления о соответствии или уведомления о несоответствии.

В случае поступления в МФЦ уведомления, как результата предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи указанного уведомления заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Глава 20. Требования к порядку выполнения административных процедур

65. Уведомление о планируемом сносе, о завершении сноса не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения специалистов Управления или МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

66. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Управления, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет начальник Управления путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

67. Специалист Управления, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность указанного лица закрепляется в должностной инструкции.

68. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновному специалисту Управления, осуществляющему предоставление муниципальной услуги, применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ

69. Заявитель вправе обжаловать решение и действия (бездействия) Администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

70. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, 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 Омской области, муниципальными правовыми актам;

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.

71. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудника, должностного лица Управления является подача заявителем жалобы.

72. Жалоба подается в устной, письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление.

73. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, подается Главе Марьяновского муниципального района, в случае его отсутствия рассматривается непосредственно должностным лицом Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Управления, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

74. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления или муниципального служащего;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления, либо муниципального служащего.

75. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

76. Жалоба, поступившая в Управление, либо в вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления 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.

77. 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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

78. Не позднее дня, следующего за днем принятия вышеуказанного в пункте 77 решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

79. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением 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.

80. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 78 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления в установленном законом судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом
сносе объектов капитального строительства,
о завершении сноса объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о
планируемом сносе, завершении сноса параметров объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома
установленным параметрам и допустимости размещения объекта
индивидуального жилищного строительства или садового дома на
земельном участке»**



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом
сносе объектов капитального строительства,
о завершении сноса объектов капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика	

	на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом
сносе объектов капитального строительства,
о завершении сноса объектов капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

	участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении

 (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
о планируемом сносе объекта капитального строительства
 от « ____ » _____ 20 ____ г.

 (дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
 даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

 (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

М.П.

 (при наличии)