**Администрация муниципального образования**

## Улу-Юльское сельское поселение

636948, Томская область, Первомайский район,

пос. Улу-Юл ул. 50 лет Октября, 5. тел.(8245) 44-1-91

ИНН 7012005060

 от 02.12.2022 г.

 **Прокуратура**

 **Первомайского района**

 Администрация муниципального образования « Улу-Юльское сельское поселение» направляет Вам Проект административного [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%2012.12.22%5C6%5Cpost_484-22.doc#Par34)а, по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» для дачи заключения.

.

 Глава поселения: Ю.В. Сухих

**Администрация муниципального образования**

**Улу-Юльское сельское поселение**

 «\_20\_\_» \_\_12\_2022 № 74

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента по предоставлению**

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

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

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный [регламент](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9B%D0%B0%D1%80%D0%B8%D1%81%D0%B0%5CDesktop%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BE%2012.12.22%5C6%5Cpost_484-22.doc#Par34) по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

 2. Обнародовать данное Постановление в специально отведенных местах и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Улу-Юльское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [**http://ulusp.ru**](http://ulusp.ru/).

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

 4. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

 Глава поселения: Ю.В. Сухих

Приложение № 1 к проекту

                                                                Постановления администрации

Улу-Юльского сельского поселения

                                                от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 2022 № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ

СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

**1. Общие положения**

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

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Улу-Юльского сельского поселения.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. 1) извещение о приеме уведомления;
2. 2) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
3. 3) решение об отказе в предоставлении услуги.
4. Результат предоставления услуги направляется заявителю в личный кабинет в Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного специалиста уполномоченного органа.

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

## Срок предоставления муниципальной услуги

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

## Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации;

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

4) Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

5) Требования к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденные постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

 12. Основания для отказа в приеме документов:

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

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

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

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

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

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

 13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

 15. Основания отказа в предоставлении услуги:

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

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

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

 16. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям, в которых 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочем кабинете уполномоченного специалиста уполномоченного органа, ответственного за представление муниципальной услуги.

 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

 Вход в здание, в котором размещается уполномоченный орган оборудуется соответствующей информационной табличкой (вывеской). Вход в кабинет уполномоченного специалиста, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой с указанием наименования должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей.

 В целях беспрепятственного доступа инвалидов и лиц, с ограниченными возможностями, в здание уполномоченного органа главный вход в здание уполномоченного органа оснащён кнопкой вызова специалиста.

 20. Требования к оборудованию мест ожидания.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья), местом общественного пользования (туалет), наличие информационного стенда с видами предоставляемых муниципальных услуг.

 Информационные стенды по предоставлению муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- образец заявления для получения муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информацию о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги, почтовый и электронный адрес, адрес официального сайта уполномоченного органа, контактные телефоны.

 21. Требования к помещению, в котором осуществляется прием заявителей.

 Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Рабочее место уполномоченного специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, из помещения.

 Уполномоченный орган осуществляет меры по обеспечению условий доступности получения муниципальной услуги для инвалидов, которые включают:

 1) возможность беспрепятственного входа в здание уполномоченного органа (далее – здание) и выхода из него;

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

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

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

 5) 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;

 6) 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;

 7) 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;

8) обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта уполномоченного органа;

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

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

11) оказание уполномоченными лицами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

 **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) простота и ясность изложения информационных документов;

2) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) короткое время ожидания услуги;

4) удобный график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5) удобное территориальное расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) точность предоставления муниципальной услуги;

2) профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3) высокая культура обслуживания Заявителей;

4) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

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

 25. Уведомления и документы, предусмотренные пунктами 10 и 11 настоящего Регламента, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) уведомления удостоверяются простой электронной подписью Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) Проверка документов и регистрация заявления.

2) Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3) Рассмотрение документов и сведений.

4) Принятие решения.

5) Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Для каждой административной процедуры нормативно установлено максимальное время выполнения.

Порядок предоставления, получения результата муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, единый.

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

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

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

Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).
2. Проверяют правильность оформления уведомления.

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

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

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

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

3) в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному подпунктом 4 пункта 12 настоящего Регламента;

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

**Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов**

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

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

 36. Ответственными за рассмотрение уведомления, представленного комплекта документов, являются уполномоченный специалист уполномоченного органа.

 37. Специалист в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пунктов 10, 11 административного регламента.

 38. В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пунктов 10, 11 административного регламента специалист не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

 39. При получении уведомления специалист не позднее трех рабочих дней с даты регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пунктов 10, 11 административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 40. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пунктов 10, 11 административного регламента, уполномоченный специалист не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

 41. В случае если по результатам запроса специалиста Заявитель не представил документы, указанные в пунктах 10, 11 административного регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

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

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

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

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

 45. Документы, указанные в пунктах 10, 11 настоящего Регламента, регистрируются в разделе 8 «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки» Информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

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

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

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

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

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

 51. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 10, 11 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства специалистом не проводятся.

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

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

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

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

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

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

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

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

59. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным специалистом, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

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

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

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

62. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 63. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченного специалиста, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также 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, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена руководителю уполномоченного органа.