

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Бондарского сельсовета Бондарского района Тамбовской области (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт и порядок ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, планирующими снос объекта капитального строительства либо завершившие снос объекта капитального строительства на территории Бондарского сельсовета либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Бондарского района (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r34.tmbreg.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее – Региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Карла Маркса, д. 2.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Карла Маркса, д. 2.

Телефон: 8 (47534) (24298).

1.2.3. График работы: с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье, в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час, нерабочие праздничные дни;

Официальный сайт Администрации: [http:// r34.tmbreg.ru](http://r34.tmbreg.ru).

Адрес электронной почты Администрации: post@r34.tambov.gov.ru.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут, выходные дни: суббота, воскресенье, в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час, нерабочие праздничные дни;

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес: ул. Сергея Рахманинова, д. 1А, г. Тамбов, 392000;

телефон (4752) 72-80-02, 79-58-05;

график (режим) работы:

понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 9.00 до 16.15, перерыв с 12.30 до 13.15; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

адрес электронной почты: 68_upr@rosreestr.ru;

официальный сайт: <https://rosreestr.gov.ru>;

1.2.5.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области:

Адрес места нахождения: 392036, г. Тамбов, ул. Интернациональная, д.55;

телефон: 8 (4752) 47-14-74, 47-18-92.

Информация о графике работы:

понедельник:	с 9-00 до 18-00
вторник:	с 9-00 до 18-00
среда:	с 9-00 до 18-00
четверг:	с 9-00 до 18-00
пятница:	с 9-00 до 16-45
суббота:	выходной день
воскресенье:	выходной день

Официальный сайт организации: <https://www.nalog.ru/>

Адрес электронной почты: u68@r68.nalog.ru.

1.2.5.3. Многофункциональный центр:

Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

адрес места нахождения: Тамбовская область, Бондарский район, село Бондари, Лермонтовская улица, 35;

телефон для справок: 8 475 34 24003;

информация о графике работы: понедельник-пятница: с 08:20 до 16:30, без перерыва;

выходные дни: суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час;

официальный сайт организации; <http://mfc.tmbreg.ru>;

адрес электронной почты: mfc@mfc.tambov.gov.ru;

director@mfc34.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от основания обращения является извещение заявителя о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе) и прилагаемых документов либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса).

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Бондарского района Тамбовской области, утвержденного Решением Бондарского районного Совета народных депутатов от 23.01.2015 № 110 «Об утверждении Устава Бондарского района Тамбовской области»;

Уставом Бондарского сельсовета Бондарского района Тамбовской области, утвержденного решением Бондарского сельского Совета народных депутатов от 08.05.2013 № 212 «Об утверждении Устава Бондарского сельсовета Бондарского района Тамбовской области».

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомления о сносе, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», с указанием следующих сведений:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

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;

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

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

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);

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 решений либо обязательства);

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

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2.6.1.4. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), подготовленный и оформленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

2.6.1.5. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомления о завершении сноса, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.2.1. уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019

№ 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

2.6.2.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.7. 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, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не установлен.

2.7.2. Запрещается 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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 таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.8.1.1. уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.8.1.2. уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2.8.1.3. в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса указаны не все предусмотренные формой уведомления сведения;

2.8.1.4. представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.8.1.5. к уведомлению о сносе в срок, указанный в пункте 3.3.5 настоящего административного регламента, не представлены документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1.3 и 2.6.1.4 настоящего административного регламента;

2.8.1.6. уведомление о сносе или уведомление о завершении сноса, содержат недостоверные сведения.

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

2.9.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. При сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, услугами, являющимися необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги, являются:

получение акта обследования, содержащего результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подготовленного кадастровым инженером;

подготовка специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистом в области архитектурно-строительного проектирования, проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации уведомления, в том числе в электронной форме, осуществляется в день получения.

2.13.2. Уведомление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему уведомлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, соответствующими бланками, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Уведомление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Уведомление в форме электронного документа представляется заявителем в Администрацию путем направления через личный кабинет Единого портала или регионального портала.

2.16.3. Уведомление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. В случае представления уведомления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к уведомлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через Единый портал или региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм уведомлений;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием уведомления к рассмотрению.

2.16.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.7. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.8. Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления и прилагаемых электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.9. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.10. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация уведомления и документов;

3.1.1.2. рассмотрение уведомления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация уведомления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов в Администрацию.

Подача уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов осуществляется заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию или в многофункциональный центр, либо на бумажном носителе посредством почтового отправления, либо в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы уведомления и

направления его через личный кабинет Единого портала или регионального портала.

Уведомление о сносе или уведомление о завершении сноса подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица. 3.2.3. Получение уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов подтверждается распиской в получении документов согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.3. Если уведомление о сносе или уведомление о завершении сноса и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию или многофункциональный центр лично, то расписка в получении документов выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса.

В случае если уведомление о сносе или уведомление о завершении сноса и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении документов направляется Администрацией по указанному в уведомлении о сносе или уведомлении о завершении сноса почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки в получении документов и сообщения о получении уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов с указанием входящего регистрационного номера и даты их получения Администрацией, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Расписка в получении документов и сообщение о получении уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале или региональном портале, в случае представления уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.4. Уведомление о сносе или уведомление о завершении сноса и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр, передаются многофункциональным центром в Администрацию в электронном виде в день обращения заявителя

(представителя заявителя). Порядок передачи документов на бумажном носителе устанавливается соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с многофункциональным центром.

3.2.5. Поступившее в Администрацию уведомление о сносе или уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы регистрируются в установленном порядке.

3.2.6. Зарегистрированное уведомление о сносе или уведомление о завершении сноса и документы передаются на рассмотрение главе района, который определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение документов (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов и назначение ответственного исполнителя.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение уведомления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к рассмотрению уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов.

3.3.2. В целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении о сносе или уведомлении о завершении сноса, ответственный исполнитель в день получения уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости о праве заявителя на земельный участок и на объект капитального строительства, подлежащий сносу;

3.3.2.2. Управление Федеральной налоговой службы России по Тамбовской области о предоставлении:

выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

выписки из Единого реестра юридических лиц (для юридических лиц).

3.3.2.3. В распоряжении Администрации находится:

решение органа местного самоуправления о сносе самовольной постройки.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней (3 рабочих дня при предоставлении сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости) со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. В случае непредоставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.6.1.3 и 2.6.1.4 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель в день получения уведомления о сносе запрашивает их у заявителя (представителя заявителя) путем направления запроса по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту с указанием даты предоставления запрашиваемых документов, совпадающей с датой окончания предоставления муниципальной услуги.

Запрошенные документы направляются заявителем (представителем заявителя) лично в Администрацию или в многофункциональный центр, либо на бумажном носителе посредством почтового отправления, либо в электронном виде через личный кабинет Единого портала или регионального портала.

3.3.6. Ответственный исполнитель рассматривает комплект документов и сведения, содержащиеся в ответах на межведомственные запросы на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.3.7. По результатам проверки уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, при наличии оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает и направляет на подпись главе района уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.3.8. По результатам проверки уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса и документов, сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащихся в ответах на межведомственные запросы, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель подготавливает и направляет на подпись главе района:

проект извещения о приеме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему административному регламенту, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

проект сопроводительного письма в администрацию района о направлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

проект письма в адрес Департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области о направлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в администрацию района в целях их размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.9. Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку ответственному исполнителю. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для подписания главе района.

3.3.10. Глава района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

После подписания ответственный исполнитель осуществляет регистрацию документов в установленном порядке.

3.3.11. Извещение о приеме уведомления о сносе или уведомления о завершении сноса, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в приеме документов выдается (направляется) заявителю либо его представителю способом, аналогичным способу поступления уведомления, если не оговорено иное.

3.3.12. Одновременно с выдачей (направлением) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией направляется сопроводительное письмо в администрацию района с приложением уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляется об этом Департамент государственного

жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области.

3.3.13. Результатом административной процедуры является:

извещение о приеме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, являющееся результатом предоставления муниципальной услуги, сопроводительное письмо в администрацию района о направлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, письмо в адрес Департамента государственного жилищного, строительного и технического надзора (контроля) Тамбовской области о направлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов в администрацию района в целях их размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

уведомление об отказе в приеме документов.

3.3.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.4.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.4.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.4.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.4.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с

предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.9. 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы района рассматриваются непосредственно главой района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.12 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. 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, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».