

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО
РАЙОНА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Тамбов

25.02.2021

№ 226

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р, постановлением администрации района от 29.10.2019 № 1851 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Регионального информационного агентства «РИА ТОР68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.tor68.ru, на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области и в районной газете «Прикамбове».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Д.А. Коренчука.

Глава района



А.В. Бородин

Приложение
Утвержден
постановлением
администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от 25.02.2021 № 226



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального
строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального
строительства»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» на территории Тамбовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

Круг заявителей

1.2. 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 в соответствии с действующим градостроительным законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:
1.3.1. непосредственно в здании администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных

технологий;

1.3.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tambrn.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.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию 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.

1.4. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 392001, г. Тамбов, ул. Гагарина, д.141В.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

392001, г. Тамбов, ул. Гагарина, д.141В, каб. №103, отдел по строительству и архитектуре администрации района (osa@r00.tambov.gov.ru).

Телефон: 8 (4752) 44-12-77.

Официальный сайт Администрации: <http://tambrn.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r00.tambov.gov.ru.

1.5. График работы Администрации: пн.-пт. с 8.30 до 17.30, перерыв: с 12.30 до 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.6. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: четверг с 8.30 до 12.30.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства».

**Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее — Уведомление о планируемом); и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тамбовского района Тамбовской области (далее - ИСОГД) с уведомлением о таком размещении Управление государственного строительного надзора Тамбовской области ;

2.3.2. направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее — Уведомление о завершении) в ИСОГД с уведомлением о таком размещении Управление государственного строительного надзора Тамбовской области.

2.3.3. письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

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. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий семь рабочих дней со дня поступления в Администрацию.

2.4.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации

от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

2.5.3. Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

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

2.5.5. Федеральным закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

2.5.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

2.5.7. Федеральным закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";

2.5.8. постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2.5.9. постановлением Правительства РФ от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства"

2.5.10. приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"

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

2.5.12. Уставом Тамбовского района Тамбовской области, принятым решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15.04.2016 №364 ;

2.5.13. Решением Авдеевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 20.07.2014 № 48 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Авдеевский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.14. Решением Беломестнодвойневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 16.09.2014 № 55 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Беломестнодвойневский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.15. Решением Беломестнокриушинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 05.08.2014 № 57 «Об

утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Беломестнокриушинский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.16. Решением Богословского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.08.2014 №36 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Богословский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.17. Решением Бокинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 03.10.2014 № 69 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Бокинский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.18. Решением Большелиповицкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 24.09.2014 № 54 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Большелиповицкий сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.19. Решением Горельского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 11.08.2014 № 57 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Горельский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.20. Решением Донского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 22.08.2013 №266 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Донской сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.21. Решением Комсомольского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.12.2012 № 265 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Комсомольского сельского поселения Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.22. Решением Красносвободненского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 16.10.2014 №81 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Красносвободненского сельского поселения Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.23. Решением Кузьмино-Гатьевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 22.10.2014 №67 Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Кузьмино-Гатьевский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.24. Решением Лысогорского сельского Совета народных депутатов

Тамбовского района Тамбовской области от 12.08.2014 № 44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Лысогорского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.25. Решением Малиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 01.07.2014 №24 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Малиновский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.26. Решением Новолядинского поселкового Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.08.2014 №98 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Новолядинский поссовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.27. Решением Новосельцевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.07.2014 № 46 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования Новосельцевский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.28. Решением Орловского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.09.2013 № 29 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Орловский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.29. Решением Покрово-Пригородного сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 31.10.2014 № 67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Покрово-Пригородный сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.30. Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.05.2014 № 54 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Селезневский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.31. Решением Столовского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.09.2014 № 60 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Столовский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.32. Решением Стрелецкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 03.06.2014 №58 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального

образования «Стрелецкий сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.33. Решением Суравского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 08.08.2014 № 49 «Об утверждении Правил землепользования и застройки Суравского сельсовета Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.33. Решением Татановского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 26.12.2013 № 44 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Татановский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.34. Решением Тулиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 25.09.2014 № 67 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Тулиновский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.35. Решением Челнавского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 02.09.2013 № 279 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Челнавский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.36. Решением Черняновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.06.2014 № 32 «Об утверждении Правил землепользования и застройки муниципального образования «Черняновский сельсовет» Тамбовского района Тамбовской области»;

2.5.37. Решением Цнинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 09.11.2018 №32 «Об осуществлении полномочий по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности и в рамках гл.3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации».

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. В целях осуществления сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию Тамбовского района Тамбовской области, либо направляет посредством почтового

отправления, электронной почты в администрацию Тамбовского района Тамбовской области 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.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

2.6.1.2. 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;

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

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

2.6.1.5. 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);

2.6.1.6. 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);

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

2.6.2. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального

2.6.3. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

2.6.3.1. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2.6.3.2. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 2.6.3.1- 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, и копии либо только копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.5. При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в администрацию Тамбовского района Тамбовской области прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png.

**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. 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, отсутствует.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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»;

2.8.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением 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».

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

2.9.1 Отсутствие или недостаточность в уведомлении информации, указанной в форме уведомления, утвержденной приказом Министра России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.9.2 Текст уведомления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

2.9.3 Уведомление анонимного характера.

2.9.4 Уведомление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

2.9.5 Подача уведомления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.9.6 Отсутствие у Администрации Тамбовского района Тамбовской области полномочий по рассмотрению уведомления.

2.9.7 Направление уведомления о начале работ по сносу не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.10 В случае если возврат уведомления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником специализированного отдела Администрации Тамбовского района в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником специализированного отдела Администрации Тамбовского района в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.11 непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента, в случае направления запроса о предоставлении таких документов ответственным исполнителем отдела строительства и архитектуры Администрации района в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления заявителя возвращает заявителю Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием

причин возврата. В этом случае Уведомление заявителя считается ненаправленным.

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

2.12. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**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**

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, утверждается:

2.14.1 постановлением Правительства Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления федеральными органами исполнительной власти государственных услуг;

2.14.2 нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации государственных услуг;

2.14.3 нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.15. Перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, размещаются на официальных сайтах органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, на сайтах организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.17. Уведомление заявителя, в том числе полученное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.18. Уведомление заявителя регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.19. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему Уведомлений заявителя и направлению Уведомления о планируемом или Уведомления о завершении, 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.

2.20. 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.

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

2.21.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

2.21.5. формы Уведомлений заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2.21.6. 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.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.22. 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.

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

2.24. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

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

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

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

2.25.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием Уведомлений заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также направление (выдача) результатов оказания муниципальной услуги, и выходе из него;

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

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

2.25.5. 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;

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

2.25.7. 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;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

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

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

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

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Уведомление заявителя и документы 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».

2.29. Уведомление заявителя в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

2.29.1. посредством направления через Единый портал или региональный портал;

2.29.2. путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.30. Уведомление заявителя в форме электронного документа подписывается электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

2.31. Уведомление заявителя от имени юридического лица заверяется электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

2.31.1. лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2.31.2. представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.32. К Уведомлению заявителя прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если Уведомление заявителя представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления Уведомления заявителя посредством отправки через Единый портал или региональный портал, а также, если Уведомление заявителя подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

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

2.33.1. представления документов в электронном виде;

2.33.2. осуществления копирования форм Уведомлений заявителя;

2.33.3. получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

2.34. Уведомление заявителя в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное Уведомление заявителя представляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

2.37. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Уведомления заявителя и прилагаемых к нему электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.38. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения Уведомления заявителя в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

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

Перечень административных процедур

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

3.1.1. прием и регистрация, предварительное рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или)

ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.27 настоящего административного регламента.

Прием и регистрация, предварительное рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с Уведомлением заявителя и приложенными к нему документами.

Уведомление заявителя представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Уведомление заявителя подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы Уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал.

Уведомление заявителя подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.4. В случае представления Уведомления заявителя 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, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Уведомлении заявителя, представленным документам, полнота и правильность оформления Уведомления заявителя.

3.5. Полученное Уведомление заявителя регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.6. Если Уведомление заявителя и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.7. В случае, если Уведомление заявителя и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении Уведомления заявителя и документов направляется Администрацией по указанному в Уведомлении заявителя почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.8. Получение Уведомления заявителя и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Уведомления заявителя и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Уведомления заявителя и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Уведомления заявителя и документов, направляется по указанному в Уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.9. Зарегистрированное Уведомление заявителя и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Тамбовского района Тамбовской области, который определяет заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее-заместитель главы администрации), ответственного за работу с поступившим Уведомлением и комплектом документов. Заместитель главы администрации определяет структурное подразделение администрации Тамбовского района Тамбовской области, ответственное за работу с поступившим Уведомлением и комплектом документов. Руководитель структурного подразделения администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - руководитель структурного подразделения) определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим Уведомлением и комплектом документов (далее – ответственный исполнитель).

3.10. Ответственный исполнитель проводит предварительное рассмотрение представленного Уведомления заявителя и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения или наличия причин для возврата Уведомления заявителя и документов.

3.11. В случае отсутствия в Уведомлении заявителя сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1.1.- 2.6.1.7. настоящего административного регламента, а также в случае, если Уведомление заявителя поступило после истечения десяти лет со дня поступления уведомления о планируемом строительстве, в соответствии с которым осуществлялись строительство или реконструкция объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, либо уведомление о планируемом строительстве таких объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома ранее не направлялось (в том числе было возвращено заявителю в соответствии с частью 6 статьи 51¹ Градостроительного кодекса Российской Федерации), ответственный исполнитель осуществляет подготовку уведомления о возврате Уведомления заявителя (форма уведомления о возврате Уведомления заявителя приведена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту).

Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления Уведомления заявителя возвращает заявителю Уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом

случае Уведомление заявителя считается ненаправленным.

Возврат Уведомления заявителя и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, при предварительном его уведомлении по телефону либо по указанному в Уведомлении заявителя адресу электронной почты о необходимости их получения, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления заявителя и документов через Единый портал или региональный портал.

В случае отсутствия причин для возврата заявителю Уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется дальнейшее рассмотрение Уведомления заявителя и документов.

3.12. Результатом административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению Уведомления заявителя и приложенных документов либо направление уведомления о возврате Уведомления заявителя и документов заявителю.

3.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день, а при наличии оснований, указанных в абзаце 1 пункта 3.12. настоящего административного регламента — три рабочих дня.

Рассмотрение Уведомления заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.14 Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин для возврата заявителю Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.15. Ответственный исполнитель проверяет правильность оформления уведомления.

3.16.. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.16.1. прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов;

3.16.2. рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов;

3.16.2. размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

3.17. Прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов.

3.17.1. 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 в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в Администрацию Тамбовского района Тамбовской области.

Поступившие документы регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрацию Тамбовского района в день их подачи.

До подачи уведомлений Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.18.2. Ответственными за прием и регистрацию уведомлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники специализированного отдела Администрации района Тамбовской области, ответственные за делопроизводство.

3.18.3. Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

3.18.3.1 Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.18.3.2. Проверяют правильность оформления уведомления.

3.18.3.3 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 пунктом 2.9.3 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 в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента, и

передаются заместителю главы Администрации Тамбовского района для рассмотрения.

3.18.3.4.. В случае если уведомления подаются способами, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать уведомления, Заявителю выдается копия уведомления с отметкой о его получении.

3.19. Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов.

3.19.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченным сотрудником специализированного отдела Администрации Тамбовского района. В день регистрации уведомления уполномоченный сотрудник, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота заместителю главы Администрации Тамбовского района.

Заместитель главы Администрации Тамбовского района не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района для определения ответственного исполнителя.

3.19.2. Ответственными за рассмотрение уведомления, представленного комплекта документов являются уполномоченные сотрудники архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района. Ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.9.1 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пункта 2.9.1 настоящего Регламента ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района 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.

3.19.3. При получении уведомления ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пункту 2.6.3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.19.4. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает

документы у Заявителя.

3.19.5. В случае, если по результатам запроса ответственного исполнителя архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

3.19.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.10 настоящего Регламента не выявлены, ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района обеспечивает размещение уведомления и прилагаемые документы в ИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области.

3.20. Размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

3.20.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.20.1.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

Регистрация документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с Положением об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Тамбовского района, утвержденным постановлением Администрацией Тамбовского района Тамбовской области от _____._____г N _____.

3.20.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения

уведомления, приложенных документов в ИСОГД, ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района обеспечивает направление уведомления в Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области о таком размещении.

Уведомление в адрес Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области оформляется письмом Администрацией Тамбовского района.

Подготовка проекта такого письма обеспечивается ответственным исполнителем архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района в двух экземплярах, после чего оба экземпляра письма передаются на согласование начальнику архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района либо лицу, исполняющему его обязанности, затем для подписания - заместителю главы Администрации Тамбовского района либо лицу, исполняющему его обязанности. Письмо в адрес Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области регистрируется в установленном порядке, экземпляр с визами ответственного исполнителя и начальника инженерно-технического отдела подлежит хранению в Администрации Тамбовского района в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов. Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.20.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ответственным исполнителем архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района не проводятся.

В этом случае ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

Проект письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подготавливается ответственным исполнителем архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района в двух экземплярах, передается на согласование начальнику архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района либо лицу, исполняющему его обязанности, затем на подписание - заместителю главы Администрации Тамбовского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо регистрируется в Администрации Тамбовского района в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления. Письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в ИСОГД в установленном порядке.

Первый экземпляр письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подлежит выдаче (направлению) Заявителю, второй (с комплектом прилагаемых документов) - хранению в Администрации Тамбовского района в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.20.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке (размещение документов в ИСОГД с уведомлением Инспекция государственного строительного надзора Тамбовской области, регистрация письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД).

3.5. Документы, направленные Заявителем в Администрацию Тамбовского района 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 ИСОГД, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Администрацию Тамбовского района в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.23. Основанием для начала административной процедуры является подписанное Уведомление о планируемом либо Уведомление о завершении.

3.24. Уведомление о планируемом либо Уведомление о завершении направляется заявителю способом, определенным в Уведомлении заявителя в течение одного рабочего дня следующего за днем подписания Уведомления о планируемом либо Уведомления о завершении.

3.25. Результатом административной процедуры является направление заявителю Уведомления о планируемом или Уведомления о завершении.

3.26. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

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

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель обращается в Администрацию с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего 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 Администрации, 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 Тамбовского района (главы Администрации), 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, 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 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 Уведомления 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;

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. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, рассматриваются непосредственно главой Тамбовского района (главой Администрации).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, 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 на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11² Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

5.7.2. 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;

5.7.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.12.1. 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;

5.12.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной

форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, 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.

5.13.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, 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».

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

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (должность, в случае, если застройщиком

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (или техническим заказчиком является юридическое лицо)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

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

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20 ___ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	заявителем является иностранное юридическое лицо	
--	--	--

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

, указанного в
уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства
(при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от «___» _____ 20__ г.
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

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

Форма документа

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____
(представителя заявителя) _____,
действующего на основании _____

тел: _____

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ	ПОДЛИННЫХ	КОПИЙ

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к направлению
(выдаче): «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя) _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомлений о
планируемом сносе объектов
капитального строительства,
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального
строительства»

_____ (Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

_____ (наименование юридического лица, адрес местонахождения)

_____ (регистрационный номер Уведомления заявителя)

Форма документа

Уведомление

о возврате уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства.

от "___" _____ 20__ г.
(дата принятия решения)

Администрация _____

(наименование муниципального образования)

руководствуясь частью 17 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, принимает решение о возврате уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства.

Причинами, послужившими основанием для возврата уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства, явились следующие обстоятельства:

(указать основания для возврата документов, предусмотренные пунктом 3.17 административного регламента)

Уполномоченное должностное лицо
органа местного самоуправления _____

(подпись)

М.П.

_____ (должность, Ф.И.О.)