

**АДМИНИСТРАЦИЯ РОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 июня 2024 г. № 39-н

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 03.08.2018 № 2340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс РФ и отдельные законодательные акты РФ», Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области от 21.06.2019 № 93-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие уведомлений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства».

3. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области» и разместить на официальном сайте Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Розовского
сельского поселения



Н.А. Ульрих

Приложение
к постановлению Администрации
Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального района
Омской области
от 18.06.2024 № 39-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства,
о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Розовского
сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - Администрация) и иных должностных лиц Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области при предоставлении Администрацией Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (индивидуальные предприниматели), юридические лица, либо их уполномоченные представители, заключившие договор подряда на осуществление сноса, являющимися застройщиком либо техническим заказчиком (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - Администрация): 646783, Омская область, Русско-Полянский район, с. Бологое, ул. Комсомольская, д. 37

4. График работы Администрации:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8-30 до 17-30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-00 до 14-00.

5. Справочные телефоны Администрации: (38156) 3-31-10.

6. Адрес электронной почты Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": bologoe_sp@mail.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.rzvsr.ruspol.omskportal.ru.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

10. " Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области ".

Подраздел 5. Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области муниципальных услуг.

Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления осуществления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений.

Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- 2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 5) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- 6) Уставом Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

15. В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, сельского поселения по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу. Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

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

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

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

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

17. Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления, сельского поселения по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, в орган местного самоуправления муниципального района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

18. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утвердить согласно приложениям № 2, 3 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 настоящего административного регламента, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 17 административного регламента, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

**в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;
- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

22. Основания для отказа в приеме уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства сведений, предусмотренных п. 15 настоящего регламента, Администрация в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства возвращает застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства считается ненаправленным;

2) отсутствие заверенного перевода на русский язык документом государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является государственное иностранное юридическое лицо;

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

4) представление документов, исполненных карандашом.

Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

23. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

1) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса капитального строительства направлено представителем заявителя;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;

3) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 или пунктом 20 административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

Подраздел 16. Срок и порядок регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Уведомления и приложенные к ним документы, поступившие на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи уведомления.

28. Уведомления, поступившие в электронной форме, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом строительстве.

29. В случае поступления уведомления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления. В случае поступления уведомлений в электронной

форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

30. Допускается подача уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее - Региональный портал).

Уведомления, поступившие через МФЦ, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации.

Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Здание Администрации обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего

предоставление государственной услуги;

- графика приема.

Рабочее место специалиста Администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления заявителей с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

- а) зона информирования должна быть оборудована информационными стендами.
- б) информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о государственной услуге:
 - копию нормативного правового акта об утверждении Административного регламента;
 - почтовый адрес, телефон, адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;
 - контактные телефоны специалиста Администрации, оказывающего муниципальную услугу;
 - перечень документов, представляемых заявителем в Администрацию для предоставления заявок;
 - другие информационные материалы, необходимые для оказания муниципальной услуги (блок-схема (приложение № 1, к настоящему регламенту), наглядно отображающая алгоритм прохождения административной процедуры и др.).

Подраздел 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

32. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомления и прилагаемые к ним документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

34. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала застройщику обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы уведомлений;

3) прием и регистрация сотрудником отдела "Служба одного окна" уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомлений;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации.

35. Застройщику в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

36. В случае представления уведомлений и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомлений и документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, в Администрацию.

В случае если уведомления и прилагаемые документы представлены застройщиком (представителем застройщика) лично через МФЦ, застройщику выдается расписка в получении уведомлений и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомлений и прилагаемых документов Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 13 настоящего административного регламента.

В целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемой по принципу "одного окна" МФЦ вправе привлекать организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. 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 МФЦ

Подраздел 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае если документы не были предоставлены заявителем лично);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги, размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

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

Подраздел 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация уведомлений и прилагаемых к ним документов

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 15 административного регламента или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 17 о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

40. В случае поступления письменных уведомлений и документов в Администрацию или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.

41. Специалист Администрации проверяет надлежащее оформление уведомлений и наличие прилагаемых к ним документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление представлено застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, Администрация проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

42. При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист Администрации копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

43. Специалист Администрации принимает уведомление об окончании строительства от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо поступление в Администрации уведомления и документов, полученных в МФЦ от заявителя и регистрирует уведомления в соответствующем журнале (Приложение № 4, к настоящему регламенту).

44. В случае подачи уведомлений и приложенных к ним документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное

сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

45. Специалист Администрации передает уведомления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к ним документы на рассмотрение Главе Сибирского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию.

46. Глава рассматривает уведомление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, накладывает соответствующую резолюцию и передает их специалисту Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - Специалист Администрации).

47. С момента приема уведомлений и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Застройщику предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

48. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

49. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов.

Подраздел 22. Формирование и направление межведомственных запросов

50. Административная процедура нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

Подраздел 23. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

51. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15 и 17 административного регламента.

52. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 15, 16 административного регламента. В случае непредставления документов, указанных в пункте 16 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.

53. В случае подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

Подраздел 24. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

54. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

- 1) обеспечение размещения этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

55. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

- 1) обеспечение размещения этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

56. Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

Продолжительность административной процедуры одновременно с процедурой принятия решения 4 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

57. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой.

Подраздел 26. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

58. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

59. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

60. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой.

Подраздел 27. Ответственность должностных лиц за решения

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги**

61. Должностное лицо Администрации, ответственное за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

**Подраздел 28. Требования к формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их
объединений и организаций**

62. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

63. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Администрации, а также
должностных лиц, муниципальных служащих Администрации**

64. Заявитель может обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

65. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Розовского сельского поселения Русско-Полянского муниципального района Омской области.

66. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

67. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего Администрации.

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

68. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

69. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

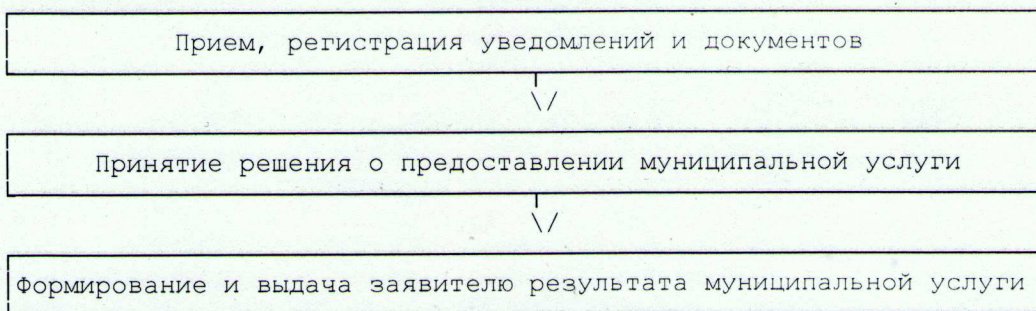
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. 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 прокуратуру.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием уведомления о планируемом
сносе объекта капитального
строительства, о
завершении сноса объекта
капитального строительства на
территории Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального района
Омской области"

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием уведомления о планируемом
сносе объекта капитального
строительства, о
завершении сноса объекта
капитального строительства на
территории Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального района
Омской области"

ФОРМА

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)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Прием уведомления о планируемом
сносе объекта капитального
строительства, о
завершении сноса объекта
капитального строительства на
территории Розовского сельского поселения
Русско-Полянского муниципального района
Омской области"

ФОРМА

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 (подпись) (расшифровка подписи) или техническим заказчиком является _____ юридическое лицо)
М.П.
(при наличии)

