**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА БАЛАКИРЕВО**

**АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА**

**ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.06.2020 № 148

*Об утверждении административного*

*регламента предоставления муниципальной*

*услуги «Направление уведомления о планируемом*

*сносе объекта капитального строительства и*

*уведомления о завершении сноса объекта*

*капитального строительства»*

В целях реализации Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования поселка Балакирево,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», согласно приложению.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора муниципального казенного учреждения «Дирекция жизнеобеспечения населения» п. Балакирево.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в средствах массовой информации и подлежит размещению на официальном сайте администрации поселка Балакирево.

Глава администрации И.В.Павлов

Приложение

к постановлению

администрации

пос. Балакирево

от 04.06.2020№ 148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга). Регламент также определяет особенности предоставления услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителем является физическое или юридическое лицо либо их представители, наделенные полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени при взаимодействии с уполномоченным органом при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселка Балакирево Александровского района Владимирской области в лице МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево, (далее Учреждение).

Юридический адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д.7

Почтовый адрес Учреждения: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д. 7

График работы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Часы работы | Часы приема |
| понедельник | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8.00 ч до 17.00 ч |
| вторник | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8.00 ч до 17.00 ч |
| среда | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 08.00 ч до 17.00 ч |
| четверг | с 08.00 ч до 17.15 ч | с 8.00 ч до 17.00 ч |
| пятница | с 08.00 ч до 16 00 ч | с 8.00 ч до 15.00 ч |
| перерыв на обед | с 12.00 ч до 13.00 ч |  |
| выходные дни | суббота, воскресенье |  |

Справочный телефон МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево: 8 (49244) 7-62-30.

Адрес официального сайта администрации пос. Балакирево: http://балакирево.рф

Электронный адрес: МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево: e-mail:[balakirevoadm@mail.ru](mailto:balakirevoadm@mail.ru).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией пос. Балакирево.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: [alex\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации пос. Балакирево Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://балакирево.рф.

- на информационных стендах в администрации пос. Балакирево;

- на сайте многофункционального центра;

- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию пос. Балакирево или в многофункциональном центре;

- посредством телефонной связи: 8 (49244) 7-62-30, с 08.00 ч до 17.00 ч.

- с использованием электронной почты: e-mail: balakirevoadm@mail.ru

- через официальный сайт администрации пос. Балакирево или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://балакирево.рф>, [alex\_mfc33@mail.ru](mailto:alex_mfc33@mail.ru)

- посредством почтового отправления: 601630, Владимирская область, Александровский район, пос. Балакирево, ул. 60 лет Октября, д. 7.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. При осуществлении записи на прием МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево: не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется на территории муниципального образования городского поселения пос. Балакирево.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией поселка Балакирево. Исполнителем муниципальной услуги является муниципальное казенное учреждение «Дирекция жизнеобеспечения населения» поселка Балакирево (далее – МКУ «ДЖН») и государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее - МФЦ).

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставление муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

-информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (о завершении сноса) и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55\_31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

- письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

2.5. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» заявления о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства пос. Балакирево.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

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

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509).

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр).

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- настоящий административный регламент.

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

2.7.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.2. В целях осуществления сноса объекта капитального строительства собственник (собственники), застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в МКУ «ДЖН», в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты МКУ «ДЖН» 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 с приложением комплекта документов.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

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

2.7.3. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства (о завершении сноса) прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя), и его копия;

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается его (их) представитель;

3) Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик);

4) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

5) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

6) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;  
 7) Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51Кодекса);

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

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509.

2.7.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.7.3. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.7.5. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7, 8, пункта 2.7.3 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.7.6. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.7. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7.8. Документы, указанные в подпунктах 4,5,6 пункта 2.7.3 настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом МКУ «ДЖН» в органах местного самоуправления и подведомственных ей организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1. Отсутствие в уведомлении о планируемом сносе (о завершения сноса) объекта капитального строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Регламента.
2. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 7, 8, пункта 2.7.3 настоящего Регламента.
3. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.
4. Подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.
5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.
6. Направление уведомления о начале работ по сносу не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 7, 8, пункта 2.7.3 настоящего Регламента.
2. отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
3. обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;
4. обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
5. представление заявителем уведомления и документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям, не предусмотренным настоящим регламентом, не допускается. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением после устранения замечаний.

2.11. Возможность приостановления срока предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрена.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги поданного посредством почтового или электронного отправления, регистрируется в день поступления в администрации пос. Балакирево.

Порядок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги, поданное в очной форме в многофункциональный центр определяется соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром.

Заявление на предоставление муниципальной услуги в очной форме при личном обращении или через представителя регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево.

Заявление, поданное в заочной форме регистрируется, в день поступления заявления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны быть оснащены стульями или столами обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 5 мегабайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и документов (информации), направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение уведомлений и документов в ИСОГД, с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (о завершения сноса) объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД;

- выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.2. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и комплекта документов, при личном обращении заявителя в МКУ «ДЖН» пос. Балакирево или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «ДЖН» пос. Балакирево (далее-уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;

- проверяет надлежащее оформление уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) и соответствие представленных документов;

- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

После принятия уведомления и документов, представленных заявителем лично уполномоченный специалист фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации.

В случае поступления в МКУ «ДЖН» уведомления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист МКУ «ДЖН» регистрирует уведомление в день их поступления в МКУ «ДЖН» либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени МКУ «ДЖН».

Критерием принятия решения является наличие заявления.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

При установлении факта ненадлежащего оформления заявления и приложенных к нему документов, либо заявления подано не уполномоченным лицом, заявление и приложенные к нему документы не принимаются на основании пункта 2.9. регламента.

После принятия заявления и документов, представленных заявителем лично уполномоченный специалист выдает заявителю расписку в получении заявления.

В случае поступления в МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево заявления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалистрегистрирует заявление в порядке, установленном правилами внутреннего документооборота МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево, фиксирует сведения о заявителе (номер дела) и дату поступления пакета документов в МФЦ.

3.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; направление межведомственных запросов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в МКУ «ДЖН» уведомление с приложенными к нему документами.

Ответственными за выполнение административной процедуры являютсяспециалист МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» пос. Балакирево (далее-уполномоченный специалист).

Уполномоченный специалист проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

1) правильности заполнения уведомления о планируемом строительстве;

2) наличия документов, указанных в пункте 2.7.3. настоящего административного регламента;

3) соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

4) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо подведомственных ей организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, при необходимости готовит межведомственные запросы в те организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

5.1.формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной ей организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

6) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

3.3.1. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента уполномоченный специалист в течение четырех рабочих дней со дня поступления уведомления принимает решение о подготовки проект письма об отказе в размещении уведомления в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

3.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе (завершения сноса), в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги специалист МКУ «ДЖН», принимает решение о направлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) и документов для размещения в ИСОГД.

3.3.3. Результат административной процедуры: принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Размещение уведомлений и документов в ИСОГД, с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (о завершения сноса) объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист размещает уведомление о планируемом сносе (о завершении сноса) и документов в ИСОГД с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, а также осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД - (далее информационное письмо).

3.4.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в размещении уведомления и документов в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

3.4.2. Уполномоченный специалист направляет проект письма (информационное письмо) главе администрации поселка Балакирево.

Глава администрации поселка Балакиревов течение 1 дня рассматривает проект информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД или письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД вместе с приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет уполномоченному специалисту для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3. Результат административной процедуры: подписание соответствующего проекта и направление его уполномоченному специалисту.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным специалистом подписанных документов: информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД или письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД вместе с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

3.5.2.Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;

- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги.

- направляет документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. Документ выдаётся в 1 (одном) экземпляре.

3.5.4. Способы фиксации:

3.5.4.1. При личном получении в Учреждении – подпись Заявителя в журнале

регистрации;

3.5.4.2. При получении Документа в МФЦ, по электронной почте или

почтовым отправлением – отметка специалиста Учреждения, ответственного за делопроизводство, в журнале регистрации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправлением.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «ДЖН» поселка Балакирево.

1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.
2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).
3. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

1. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
* отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
* отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.
  1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации поселка Балакирево на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя;

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселка Балакирево (balakirevo33.ru), а также может быть принята на личном приёме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МФЦ;
* доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
  1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме 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 её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы, администрация поселка Балакирево, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.2, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Приложение №1

к административному

регламенту

**Уведомление  
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Администрация поселка Балакирево

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К настоящему уведомлению прилагаются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](http://internet.garant.ru/document?id=12038258&sub=553110) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение №2

к административному

регламенту

**Уведомление  
о завершении сноса объекта капитального строительства**

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ г.

Администрация поселка Балакирево

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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)  М.П.  (при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение №3

к административному

регламенту

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Кому: |
|  | |  |
|  | |  |
|  | | Почтовый адрес: |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | | Адрес электронной почты (при наличии): |
|  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Администрацией поселка Балакирево "Прием уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов

Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) М.П. | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |

Приложение №4

к административному

регламенту

Информация о направлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | | Кому: |
|  | |  |
|  | |  |
|  | | Почтовый адрес: |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | | Адрес электронной почты (при наличии): |
|  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Информация о направлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Администрация поселка Балакирево сообщает, что в соответствии с [частью 14 статьи 55\_31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) уведомление о планируемом сносе (о завершении сноса | | | | | | |
|  |  | | | | | |
|  | (наименование объекта капитального строительства) | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | , |
| направлено для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |
|  | |  |  |  |  | |
| (уполномоченное должностное лицо) | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) | |

Приложение №5

к административному

регламенту

Письмо об отказе в размещении уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Кому: |
|  | |  |
|  | |  |
|  | | Почтовый адрес: |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | | Адрес электронной почты (при наличии): |
|  | |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Письмо об отказе в размещении уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Указывается конкретное основание (основания) для отказа в размещении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) и документов

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |
| (должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) М.П. | | |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |
|  | | | | | | |
|  | | | | | | |