# администрация головинского сельского поселения

# Ярославской области Угличского муниципального района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ГОЛОВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

от 01.09.2021 № 71

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

В соответствии с  [Градостроительным кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), [Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011), руководствуясь Уставом Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства".

2.Настоящее Постановление подлежит опубликованию в газете «Вестник Головинского сельского поселения» и размещению на Сайте Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области <http://головино-адм.рф>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его публикации.

Глава поселения Т.Н.Малофеева

 Приложение к Постановлению

Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области от 01.09.2021 № 71

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ
О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА,
УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"**

1. Общие положения

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений Администрацией Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Администрация Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области (далее по тексту - Администрация).

Место нахождения и почтовый адрес Администрации:

д.Головино, ул.Афанасьева, д.18, Угличский район, Ярославская область.

Почтовый адрес: 152640, д.Головино, ул.Афанасьева, д.18, Угличский район, Ярославская область.

 Прием заявителей производится специалистом администрации поселения в соответствии с графиком работы (кроме праздничных дней).

График работы Администрации: понедельник - четверг: 8.30 - 16.30 (обед - 12.00 - 13.00);

 пятница: 8.30 - 16.00 (обед - 12.00 - 13.00).

Справочные телефоны: 8(48532)46268, 46235, 46234.

Адрес электронной почты: golovino-bug@mail.ru.

Официальный сайт администрации поселения: <http://головино-адм.рф>.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Администрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомления):

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.ru](https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Портал).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД) с уведомлением о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Ярославской области;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД с уведомлением о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Ярославской области;

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение шести рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

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

- постановление Правительства РФ от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства";

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты Администрации или единого портала государственных или муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением комплекта документов не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, по окончании работ - уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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 такого решения либо обязательства);

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

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

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

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.1.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, и копии либо только копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.1.2. Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства".

2.6.2. При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в Администрацию прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png.
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.7.3. Уведомление анонимного характера.

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

 2.7.5. Подача уведомления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

 2.7.6. Отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению уведомления.

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

2.8. В случае, если возврат уведомления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником Администрации, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником, ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.1 настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.
2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
2.11. 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, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление самостоятельно;
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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;
- наличие ошибок в уведомлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра 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 многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Днем получения уведомления считается день регистрации такого уведомления в Администрации или многофункциональным центром.

Прием уведомлений Администрацией осуществляется в соответствии с предусмотренным настоящим Регламентом графиком приема.

2.16. Требования к размещению и оформлению помещений.

Помещения Администрации Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.17. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в здание администрации поселения и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории администрации поселения в целях доступа к месту предоставления услуг, в том числе с помощью работников администрации;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации поселения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения по территории администрации поселения;

- содействие инвалиду при входе в здание администрации и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска в здание администрации поселения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуг, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- оказание работниками администрации поселения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

 Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного автономного учреждения Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ ЯО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГАУ ЯО «МФЦ» и органом местного самоуправления.

2.19. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

- определение должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- установление и соблюдение срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата муниципальной услуги, соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов;
2) рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов;
3) размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Ярославской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.
3.2. Прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов.
 3.2.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и комплекта документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента в Администрацию.
 Поступившие документы регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день их подачи. До подачи уведомлений Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 3.2.2. Ответственными за прием и регистрацию уведомлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники многофункционального центра, сотрудники Администрации, ответственные за делопроизводство.

 3.2.3. Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

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

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

1) проверяется, подписано ли уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;
3) в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

4) в случае если уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.15 настоящего Регламента, и ответственному сотруднику для рассмотрения.

3.2.3.4. В случае если уведомления подаются способами, указанными в подпунктах 1, 2 пункта 2.2.1 настоящего Регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать уведомления, Заявителю выдается копия уведомления с отметкой о его получении.

 3.2.4. Уведомления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в Администрацию в день их регистрации.
3.3. Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов.
 3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченным сотрудником Администрации, ответственным за делопроизводство.

В день регистрации уведомления уполномоченный сотрудник Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

Глава Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов ответственному исполнителю Администрации.
 3.3.2.Ответственный исполнитель в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.
В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.3.3. При получении уведомления ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
 3.3.4. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

 3.3.5. В случае, если по результатам запроса ответственного исполнителя Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9 настоящего Регламента, ответственный исполнитель обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

 3.3.6. В случае, если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8 настоящего Регламента не выявлены, ответственный исполнитель обеспечивает размещение уведомления и прилагаемые документы в ИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области.

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

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

3.4.1.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ответственный исполнитель обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

3.4.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления, приложенных документов в ИСОГД, ответственный исполнитель обеспечивает направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области о таком размещении.

Уведомление в адрес Инспекции государственного строительного надзора Ярославской области оформляется письмом Администрации.

Подготовка проекта такого письма обеспечивается ответственным исполнителем в двух экземплярах, после чего оба экземпляра письма передаются для подписания Главе Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области либо лицу, исполняющему его обязанности. Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Инспекции государственного строительного надзора Ярославской области. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.4.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ответственным исполнителем не проводятся.
В этом случае ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в ИСОГД, указывается причина такого отказа.
Проект письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подготавливается ответственным исполнителем в двух экземплярах, передается на подписание Главе Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области либо лицу, исполняющему его обязанности.

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

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

 3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.5. Документы, направленные Заявителем в Администрацию поселения для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Администрации в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Администрации, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.
4.2. Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения уведомлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.5. При предоставлении гражданину муниципальной услуги специалист МФЦ обязательно (при наличии технических возможностей) информирует его о возможности любым из имеющихся способов выразить свое мнение о качестве предоставленной муниципальной услуги и предлагает ему ими воспользоваться.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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 нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

- 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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы сельского поселения Семибратово рассматриваются непосредственно Главой Головинского сельского поселения Угличского муниципального района Ярославской области.

5.3. Жалобы может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта администрации, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника.

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

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Регистрация жалобы осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

- 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего раздела административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 12<1> Закона Ярославской области от 03.12.2007 № 100-з  «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение № 1

к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации

от 24 января 2019 г. № 34/пр

**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 записио 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 застройщикана 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 застройщикана 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 самоуправленияо 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) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

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 № 2

к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Российской Федерации

от 24 января 2019 г. № 34/пр

**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 записио 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 застройщикана 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 о планируемом**

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**сносе объекта капитального строительства** от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)