Республика Карелия

Karjalan Tazavaldu

Администрация Пряжинского национального муниципального района

Priäžän kanzallizen piirin hallindo

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«18» апреля 2022 г. № 191

пгт Пряжа

Priäžän kylä

**Об утверждении административного**

**регламента администрации Пряжинского**

**национального муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом**

**сносе объекта капитального строительства**

**и уведомления о завершении сноса**

**объекта капитального строительства»**

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08F69DB5146EC9F02A12EECA74B2E93A35C6A4AB79EC3CE0ECFCC33F4Dh3P1J) от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Карелия от 15.02.2012 года № 50-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»,

администрация Пряжинского национального муниципального района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Пряжинского национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Пряжинского национального муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить

на заместителя Главы администрации Пряжинского национального муниципального района А.А. Тарасова.

Глава администрации О.М. Гаврош

Приложение

к постановлению администрации

Пряжинского национального

муниципального района

от «18» апреля 2022 г. № 191

**Административный регламент**

**администрации Пряжинского национального муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления**

**о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления**

**о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**I. Общие положения**

1. Предмет административного регламента.

Административный регламент администрации Пряжинского национального муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга, администрация) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

# Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

Положения настоящего регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2. Описание заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства на территориях муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов), а также их уполномоченные представители (далее – «заявитель»).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3. Наименование муниципальной услуги.

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

4. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительной деятельности и земельных отношений администрации по месту нахождения земельного участка.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительной деятельности и земельных отношений администрации.

5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте администрации.

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

На Едином портале размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

7. Сведения о месте нахождения администрации, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте администрации, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале, а также в приложении № 1 к административному регламенту.

8. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги администрация взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Республики Карелия - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства;

об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

9. При обращении заявителя в администрацию письменно или через электронную почту за получением информации (получением консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

По телефону специалисты администрации дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами администрации при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

При осуществлении консультирования специалисты администрации обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные гражданином вопросы.

Если, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги.

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

12. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 Конституцией Российской Федерации;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ;

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

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

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

иными муниципальными правовыми актами (при наличии).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в письменной форме, представленное на личном приеме, в форме электронного документа через Единый портал госуслуг, направленное почтой по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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 решений либо обязательства);

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

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

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

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

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

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

18. Указание на запрет требовать от заявителя.

От заявителя запрещено требовать:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный орган по собственной инициативе;

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

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

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

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

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

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

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

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

21. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

23. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в орган местного самоуправления, срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через Единый портал указанное уведомление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица администрации;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения уведомления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

26. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставляется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

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

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

На прилегающей к зданию территории оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

27. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

28. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

29. На информационных стендах администрации размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

30. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

31. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

32. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

33. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

34. Муниципальная услуга может оказываться в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге осуществляется на официальном сайте администрации http://pryazha.org/, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) .

Заявление и комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

Порядок получения заявителем муниципальной услуги в электронном виде:

- пройти процедуру регистрации на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия или, если заявитель уже зарегистрирован, авторизоваться (ввести свои логин и пароль);

- войти в свой Личный кабинет и в разделе «Услуги онлайн» выбрать необходимую заявителю услугу;

- заполнить заявление на получение услуги в электронном виде (поля, отмеченные знаком "\*", обязательны для заполнения);

- прикрепить к заявлению файлы, содержащие электронные образы документов, необходимых для получения услуги (документы рекомендуется отсканировать заранее);

- отправить заявление с прикрепленными файлами.

Заявителю предоставляется возможность получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Карелия.

По мере прохождения заявления в Личном кабинете заявителя отражается следующая информация:

- дата регистрации заявления на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия и направления его в администрацию;

- дата принятия заявления к рассмотрению в администрации;

- информация о результате рассмотрения заявления.

После появления в Личном кабинете информации об исполнении муниципальной услуги, заявитель может получить результат оказания муниципальной услуги в администрации. Заявителю при себе необходимо иметь оригиналы всех направленных в электронном виде документов и поставить свою подпись на заявлении.

35. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться на базе государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Карелия» (далее – МФЦ) в соответствии с законодательством Российской Федерации и соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией.

Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте http://www.[mfc.karelia.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=674.2TCCfLg0w4-mNHrNrB4KvWPBYOCJ7pmt4myjfATgltE.4e15f8e00b1d0c94741ce9918fa7033ae8d75253&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtNlVVIL6S3yQDiVIWGNU7dhoxisU75OKnw&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1LdmtxcHQyUHVlQUVfUV9WVC1SXzlsb2lzcWZ5Wl9QS21pSFpxTTJLSk9QU18tRkdiN0haLVcydVZJWUVKNUsyQTdRS0JsME9MTW11Zk1h&b64e=2&sign=75f5217a51bc2d9d6224932ed893e4db&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ7IXge4WdYJQUwx-V3Lui2mAci10s5ihe44UiO508aBIAJSeGwJRaO7RPkgQz2y0ruVLEGMFY2hDusSjoGVzKh8irPjNQrJ1nsB1-uvMJzHWrNp_kFXtnVHXWrgLXarZXXOihJGjqi4glwNld7EP6FaJcOyagrEn5MSirw75afznArxPcRhChtTAOgJMmryw9Hnf64Q16yVBO7guEQz528Uppyi-MXYiHbejV7r4pi_zLjUqRHscafPuWEnfFZiGmleS2UR3tEvFjmIQP_WVkOZg1f3hgF2yqQv3HVIRs5xGOHXIIQQC1vy1tAJqfSucHImuQelN7MeD0KEryJ_-DU-0f1BmfStQCi5qPoMTdGO52pHYsMNbyAlUO-tUR8VHp7n-Iga0h2C5qzeGNBYOEVynsh0JV_XNKxkHwMOokuTPEgUhEiG1PDFH8FHe1GwkpNvAJgWVcNOaSAUiYsyh-Qj6UOc2_feIMBWR9gE8_LOGMzyvB4WB6dTi76Ma2LM-9qgr0bm4ngIZCkInFoJsxdfh7VPBJoei0q3vDXOiAifEfnTpyzbbGKUhvhy-EQkNso&ref=cM777e4sMOAycdZhdUbYHpMQ80108_UCCIlkcOrsGUMONuQQeCN8dBUFpBHyca4vTY-R6zOSeUo&l10n=ru&cts=1430379798465&mc=2) или по телефону: (814-2) 594434, (814-56) 31044.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

36. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Заявитель вправе отозвать свое уведомление о планируемом сносе на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган.

3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с уведомлением о планируемом сносе и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги.

37. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием уведомления о планируемом сносе и документов, их регистрация осуществляется специалистом администрации, ответственным за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе (далее – «специалист»).

38. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

При личном обращении заявителя либо при направлении уведомления о планируемом сносе почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе, о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме уведомления о планируемом сносе:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления уведомления о планируемом сносе и комплектность представленных документов;

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиями документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

39. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При представлении заявителем уведомления о планируемом сносе лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 30 минут с момента подачи в администрацию заявления с комплектом документов.

40. Рассмотрение и проверка уведомления о планируемом сносе и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

41. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов является назначение уполномоченного специалиста.

Уполномоченный специалист в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления к нему уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов проверяет их комплектность и правильность оформления, а также основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 20 административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, уполномоченный специалист, при необходимости направления межведомственных запросов, вносит соответствующую запись о поступлении заявления в ЕИС и направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

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

1) обеспечение размещения этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности\*;

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора\*.

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

1) обеспечение размещения этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности\*;

2) уведомление о таком размещении регионального государственного строительного надзора\*.

Время выполнения административной процедуры составляет четыре рабочих дня со дня приема и регистрация уведомления с прилагаемыми документами.

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

45. При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале. При наличии соответствующих настроек в Личном кабинете заявителя на Едином портале уведомление может быть также направлено на электронную почту заявителя.

В случае, если документы, направленные через Единый портал не заверены в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

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

\* при наличии разработанной в регионе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

46. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации положений административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

47. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется Главой администрации.

48. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

49. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления администрации района и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) должностных лиц**

**и муниципальных служащих администрации**

50. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

51. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

* + 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
    2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
    3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
    5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;
    6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Карелия, муниципальными правовыми актами;
    7. отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
    8. 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 15 административного регламента.

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

53. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме по графику работы и по адресам, указанным в приложении № 1 к административному регламенту.

54. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, а также может быть принята при личном приеме.

55. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя − физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, должностного лица либо муниципального служащего отдела;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела градостроительной деятельности и земельных отношений, должностного лица либо муниципального служащего отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

56. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1. об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
2. об отказе в удовлетворении жалобы.

58. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 57 административного регламента, заявителю в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

59. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

Информация

об администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация  Пряжинского национального муниципального района |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Гаврош Оксана Михайловна |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел градостроительной деятельности и земельных отношений Пряжинского национального муниципального района |
| Место нахождения и почтовый адрес | 186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа,  ул. Советская, д. 61 |
| График работы (приема заявителей) | понедельник – четверг  с 09:00 до 17:30;  пятница - с 09:00 до 16:00;  выходные - суббота, воскресенье |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(81456)31208, 8(81456)31208, [priagad@yandex.ru](mailto:priagad@yandex.ru) |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://pryazha.org/ |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi.ru;

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур**

**при предоставлении** муниципальной услуги

строительства»

Прием, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов

Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов

Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся осуществления градостроительной деятельности\*

Уведомление о размещении в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в части, касающейся   
осуществления градостроительной деятельности, органа исполнительной власти, осуществляющего государственный строительный надзор\*

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

\* при наличии разработанной в регионе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

Приложение № 3

к административному регламенту

Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Пряжинского национального муниципального района | |
| Место нахождения и почтовый адрес | 186120, Республика Карелия, Пряжинский район, пгт Пряжа, ул. Советская, д. 61 |
| График работы | понедельник – четверг  с 09:00 до 17:30;  пятница - с 09:00 до 16:00;  выходные - суббота, воскресенье |
| Руководитель | Глава администрации Пряжинского национального муниципального района Гаврош Оксана Михайловна |
| Адрес электронной почты | [priagad@yandex.ru](mailto:priagad@yandex.ru) |

Приложение № 4

к административному регламенту

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

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

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком  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 № 5

к административному регламенту

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

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

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **, указанного в уведомлении** |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.

(при наличии)