ПОСТАНОВЛЕНИЕ

НОВОЗЫБКОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ

 ОТ 21.04.2021 № 329

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства, уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства

на территории Новозыбковского городского округа

Брянской области»

 Руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании «Исчерпывающего перечня процедур в сфере жилищного строительства», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014г. №403, в целях приведения услуг в соответствие с законодательством о градостроительной деятельности,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления

муниципальной услуги " Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Новозыбковского городского округа Брянской области " (приложение).

 2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Новозыбковской городской администрации Брянской области в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы Новозыбковской

городской администрации В.М.Деньгуб

 **Приложение**

**к постановлению Новозыбковской**

 **городской администрации**

 **от 21.04.2021г. №329**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги**

**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Новозыбковского городского округа»**

**I. Общие положения**

 **1.1. Предмет регулирования**

 **1.1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги **«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Новозыбковского городского округа Брянской области»** (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

 **1.2. Круг заявителей**

 **1.2.1.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщик, индивидуальный предприниматель, технический заказчик или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса (далее -заявители).

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

 **1.3.1.** Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

 а) при личном обращении заявителя непосредственно в отдел архитектуры и градостроительства Новозыбковской городской администрации (далее-Отдел АиГ).

Место нахождения ОАиГ: 243020, Брянская область, г.Новозыбков, пл. Октябрьской Революции,2, каб.410, 408, тел.8(48343)5-69-54.

 График работы: понедельник-четверг - с 8.30 ч. до 17.45 ч., пятница - с 8.30 ч. до 16.30 ч., перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.

 Выходные дни- суббота, воскресенье.

 Прием заявлений о сносе объекта капитального строительства осуществляется в кабинете 410, 408.

 График приема заявлений и документов:

четверг-с 8.30 ч. до 17.45 ч., перерыв- с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

 Адрес электронной почты: arh.nw@yandex.ru

 Адрес официального сайта Новозыбковской городской администрации: www.zibkoe.ru

 б) при личном обращении заявителя в муниципальное бюджетное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

 Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г.Новозыбков, ул.Красная, 2

тел.8(48343)5-00-06, 8-905-101-00-50.

 График работы: понедельник-среда - с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг - с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница - с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота - с 9:00ч. до 13:00ч.

 Выходной день – воскресенье.

 Адрес электронной почты: mfc-nvz@mail.ru.

 Адрес официального сайта: мфц32.рф.

 в) в устной форме лично или по телефону в часы приема в ОАиГ, а также МФЦ;

 г) в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес ОАиГ, а также МФЦ;

 д) в электронной форме, в том числе, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), (www.gosuslugi.ru) далее ( ЕПГУ).

 **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1.** Наименование муниципальной услуги: **«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»** на территории Новозыбковского городского округа Брянской области (далее - муниципальная услуга).

 **2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 **Муниципальная услуга предоставляется Новозыбковской городской администрацией в лице отдела архитектуры и градостроительства** (далее – ОАиГ).

 **2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен в приложении 1 к регламенту.**

 **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**
 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
 1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, (далее - уведомлений) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
 2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного троительного надзора.

 **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:
 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений.

 В случае представления уведомления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов в Администрацию.

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

 **2.6.1.** В целях 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 в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе 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 таких решения либо обязательства);
 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.
 **2.6.2**. 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.
 **2.6.3.** Застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

 **2.6.4.** Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

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

 **2.7.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

 2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

 3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

 **2.7.2.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 административного регламента, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

 **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

 **2.8.1**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

 **2.9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий**
 **2.9.1.** 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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:

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

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

 в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

 **2.11.1.** Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

 **2.12. 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 2.6

административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

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

 **2.13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**
 **2.13.1.**  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 **2.14.. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 **2.14.1.**  Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, в МФЦ при подаче уведомления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 **2.15. Срок регистрации уведомления, в том числе в форме электронного документа**
 **2.15.1** Уведомление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистом по обеспечению деятельности Администрации, в МФЦ - специалистами МФЦ.

 **2.15.2.** Регистрация уведомления с документами, предусмотренными Регламентом

(поступившими в электронном виде через Портал), поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.
 **2.15.3.** Допускается подача уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Брянской области "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области" (далее - Региональный портал).

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

 **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления и приема заявителей, к информационным стендам с образцами заполнения уведомления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

 **2.16.1.** Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

 **2.16.2.** Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов,

предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.

 **2.16.3.**  Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы

 информационными табличками (вывесками) с указанием:

 - номера кабинета;

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

 - графика приема заявителей.

 **2.16.4.** Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

 **2.16.5.** Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, требованиями пожарной безопасности. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

 **2.16.6.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Администрации;

- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

- сведения о месте нахождения и графике приема заявителей специалистом Администрации, ответственным за прием документов, номера телефонов для справок;

- образцы заполнения заявлений;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

 **2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**
 **2.17.1**. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
 1) доля граждан, использующих механизм получения муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших муниципальную услугу в электронной форме, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

 2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

 3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

 **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

 **2.18.1**. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомления и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:
 1) в уполномоченный орган;

 2) через МФЦ в уполномоченный орган;

 3) посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления уведомления и документов в электронной форме с использованием Портала уведомление и документы должны быть подписаны усиленной

квалифицированной электронной подписью.

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

 **3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**
 **3.1.1.** 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 N 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 на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

 **3.1.2.** Последовательность выполнения административных процедур

 Прием и регистрация уведомлений и прилагаемых к ним документов

 **3.1.3.** Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 10 о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

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

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

 **3.1.6.** При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист Администрации копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".
 **3.1.7.** Специалист Администрации в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист) регистрирует уведомление в журнале регистрации.

 **3.1.8.** В случае подачи уведомлений и приложенных к ним документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Тверской области.

 **3.1.9.** Специалист передает уведомления и приложенные к ним документы на рассмотрение Главе Администрации, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение

уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

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

 **3.1.11.** Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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

 **3.2.** **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**
 **3.2.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 административного регламента.

 **3.2.2.** Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента. В случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.

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

 Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

 **3.3.** **Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги**

 **3.3.1.** 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.
 **3.3.2.** 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.
 **3.3.3.** Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

Продолжительность административной процедуры одновременно с процедурой принятия

решения 4 рабочих дня.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

 **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

 **4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными

 должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой Новозыбковской городской администрации Брянской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
 **4.1.2.**  Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.
 **4.1.3.** Специалисты Администрации, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.
Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностных инструкциях.
 **4.1.4.** В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

 **5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

 **5.2.** Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению N 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме.

 **5.3.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

 **5.4.** 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
 **5.5.** Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

 **5.8.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

 **5.9.** В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 64 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
 **5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Приложение №1**

 к административному регламенту

 «Направление уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства,

 уведомления о завершении сноса объекта

 капитального строительства»

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

1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (принята всенародным голосованием 12.12.1993).

2. Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004, "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 16, "Парламентская газета", N 5-6, 14.01.2005).

3. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179).

4. Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003).

5.Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (текст опубликован в "Собрании законодательства Российской Федерации", от 06.04.2011, N 15, статья 2036).

6. 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" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2019 N 53866) (Официальный интернет-портал правовой информации: http://www.pravo.gov.ru, 22.02.2019).

7. Устав Новозыбковского городского округа Брянской области.

 **Приложение №2**

 к административному регламенту

 «Направление уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства,

 уведомления о завершении сноса объекта

 капитального строительства»

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер 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 №3**

 к административному регламенту

 «Направление уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства,

 уведомления о завершении сноса объекта

 капитального строительства»

**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 находитсяна 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 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 илитехническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М. П.

(при наличии)

 **Приложение №4**

 к административному регламенту

 «Направление уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства,

 уведомления о завершении сноса объекта

 капитального строительства»

**Блок-схема**

Последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
|  |
| Поступление уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Новозыбковскую городскую администрацию  |
|  ↓ |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, наложение на уведомление резолюции первого заместителя главы Новозыбковской городской администрации |
| ↓ |
| Направление на исполнение уполномоченному специалисту ОАиГ заявления с резолюцией первого заместителя главы Новозыбковской городской администрации с приложенными документами  |
| ↓ |
| Рассмотрение уполномоченным специалистом ОАиГ заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги   |
| ↓  |
| Подписание первым заместителем главы Новозыбковской городской администрации результата предоставления муниципальной услуги  |
| ↓  |
| Выдача (направление) специалистом результата предоставления муниципальной услуги   |
|  |