



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НОВОВАРШАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2019 № 186-п

р. п. Нововаршавка

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
(ред. от 25.06.2019)

на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области»

В соответствии с Градостроительным кодексом 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», распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. 30 Устава Нововаршавского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области».

2. Отделу архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района (О.Н. Рачинская) обеспечить исполнение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области».

3. Действие административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области» применять на территории городских поселений Нововаршавского муниципального района Омской области, на основании соглашения по передаче полномочий в сфере градостроительной деятельности.

4. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в здании Администрации Нововаршавского муниципального района и обеспечить размещение его текста на официальном сайте органов местного самоуправления Нововаршавского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы муниципального района, председателя Комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству А.Х. Курманова.

Глава муниципального района

В.А. Шефер

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги

«Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области» (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела архитектуры и строительства (далее – Отдел) и иных должностных лиц Администрации Нововаршавского муниципального района при приеме уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса объекта капитального строительства на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме могут обратиться: индивидуальный предприниматель, физическое лицо или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса, являющимся застройщиком либо техническим заказчиком (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Место нахождения Отдела: 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный Путь 1, кабинет № 16, №17.

4. График работы Отдела:

понедельник, вторник, среда - 8.30 – 17.45 часов;

четверг - неприемный день, проведение замеров и разбивка;

пятница - неприемный день, обработка документов;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - перерыв 13.00 -14.00 часов.

5. Справочные телефоны Отдела: 8(38152) 2-14-55

6. Адрес электронной почты общего отдела Администрации Нововаршавского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: novovar@mr.omskportal.ru

7. Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://novovar.omskportal.ru/>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Отделом:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

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

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

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом отдела архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории поселений Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – муниципальная услуга).

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Отделом архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области (далее – Отдел).

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

В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области (Росреестр).

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача уведомления заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, (далее - уведомлений) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

- 1) Конституция Российской Федерации // Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237;
- 2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202;
- 3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»// «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168;
- 4) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ// «Российская газета», от 30 декабря 2004 г. N 290;
- 5) Устав Нововаршавского муниципального района Омской области // «Целинник – НВ», от 31 декабря 2006 № 76-77 (7346-7347).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Отдел архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, 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);

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

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

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

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

17. Застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган 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, в Отдел архитектуры и строительства Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, 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.

17.1 К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагается правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства.

17.2. К уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства прилагается правоустанавливающие документы на земельный участок.

18. 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.

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

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 15 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;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с

нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 17 административного регламента, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;
- правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

21. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 17.1 и 17.2 настоящего регламента, запрашиваются Отделом в Росреестре, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

22. Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

25. 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;

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

4) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 19 (на основании пункта 15) или пунктом 20 (на основании пункта 17) административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

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

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

26. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

27. Регистрация представленных уведомлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течении 3 рабочих дней.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

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

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

Наличие информационного стенда с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

30. Предоставление муниципальной услуги многофункциональным центром включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления граждан о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

5) выдача гражданам результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области;

4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Порядок выполнения административных процедур многофункциональным центром

31. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с уведомлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр.

Граждане могут обращаться за получением предоставления муниципальной услуги путем подачи уведомления в многофункциональный центр непосредственно, через представителя.

32. В случае подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина, через многофункциональный центр днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата приема уведомления многофункциональным центром.

33. Многофункциональный центр обязан подготовить для передачи в Администрацию Нововаршавского муниципального района Омской области уведомление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днем получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура по информированию гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

34. Информирование гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе предоставления муниципальной услуги, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

в ходе личного приема гражданина;

по телефону;

по электронной почте.

35. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр с запросом о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты,

многофункциональный центр направляет ответ гражданину не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

Административная процедура по приему многофункциональным центром запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

36. При обращении гражданина в многофункциональный центр с запросом о предоставлении муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает уведомление и регистрирует его в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в МФЦ. Гражданину выдается расписка о приеме уведомления и документов, в которой сотрудник МФЦ проставляет свою подпись.

37. В соответствии с постановлением Администрации Нововаршавского муниципального района от 05.04.2018 № 123-п «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется» заявление о предоставлении муниципальной услуги не может быть подано посредством комплексного запроса.

38. Уведомление, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Нововаршавского муниципального района.

Административная процедура по формированию и направлению многофункциональным центром межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг

39. Административная процедура нормативно - правовыми актами не предусмотрена.

Административная процедура по выдаче гражданину результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги Администрацией Нововаршавского муниципального района Омской области

40. Административная процедура нормативно - правовыми актами не предусмотрена.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи гражданина, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

41. При обращении гражданина за получением муниципальной услуги в электронной форме посредством направления уведомления и документов на электронную почту МФЦ, уведомление и каждый прилагаемый документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена Постановлением Правительства РФ от 25.06.12 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Электронная подпись проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

Требования, учитывающие особенности
предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомления о планируемом сносе и о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

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

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

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы уведомлений;
- 3) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение сведений о ходе рассмотрения уведомлений;
- 5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Нововаршавского муниципального района, должностного лица администрации Нововаршавского муниципального района либо муниципального служащего.

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

45. В случае представления уведомлений и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 13 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомлений и документов, указанных в пункте 19 (на основании пункта 15) или 20 (на основании пункта 17) настоящего административного регламента, в администрацию Нововаршавского муниципального района.

46. В случае если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемые документы представлены застройщиком (представителем застройщика) лично через МФЦ, застройщику выдается расписка в получении такого уведомления и документов.

47. Выдача гражданину результата предоставления муниципальной услуги нормативно правовыми актами не предусмотрена.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных
процедур, требования к порядку их выполнения.

48. 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.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация уведомления

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

50. Должностное лицо Отдела, ответственное за прием уведомлений и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

51. Должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию документов производит регистрацию поступивших уведомлений и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 27 административного регламента.

52. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 15 административного регламента или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 17 административного регламента документов, проверяет надлежащее оформление уведомлений и наличие прилагаемых к нему документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомления представлены застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист по входящей корреспонденции проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Заявителю выдается расписка о приеме уведомления и документов, в котором должностное лицо Администрации проставляет свою подпись.

53. Должностное лицо Администрации после регистрации поступивших документов направляет их главе Нововаршавского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

54. Глава Нововаршавского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

55. В случае подачи уведомлений и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

С момента приема уведомлений и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию Нововаршавского муниципального района, 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.

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

57. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 15 административного регламента или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам
межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»

58. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пунктах 17.1 или 17.2 административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запрос в Росреестр.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пунктах 17.1 или 17.2 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

60. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 16 и 17.1 административного регламента, при получении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или указанных в пунктах 17 и 17.2 административного регламента, при получении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае непредставления документов, указанных в пунктах 16 и 17.1 или в пунктах 17 и 17.2 административного регламента, должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

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

1) обеспечение размещения этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

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

3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

62. 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 и заявителя;
- 3) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Основанием для начала административной процедуры по формированию и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является принятие решения в предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект уведомления заявителю и органу регионального государственного строительного надзора о размещении уведомлений о планируемом сносе или о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направляет его на подпись заместителю Главы, председателю комитета по жизнеобеспечению, архитектуре и строительству Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после подписания уведомлений, выдает результат предоставления муниципальной услуги:

- заявителю по указанному в уведомлениях о планируемом сносе или о завершении сноса почтовому адресу письмом с уведомлением и (или) адресу электронной почты;
- органу регионального государственного строительного надзора по адресу электронной почты.

Фиксация результата предоставления муниципальной услуги происходит путем получения квитанции об отправке и получения письма заявителем.

Продолжительность административной процедуры одновременно с процедурой принятия решения 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

64. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

65. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения начальником Отдела, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

67. Периодичность проведения проверок устанавливается начальником Отдела.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

68. Должностные лица Отдела, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

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

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

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

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

71. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

72. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации,

предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

75. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

78. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

80. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 79, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 74, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

82. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в установленном законом судебном порядке.

К Административному регламенту
«Прием уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства, уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства на территории поселений
Нововаршавского муниципального района Омской области»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

