**Глава Пеновского муниципального округа**

**Тверской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 **09. 04.2021 г. п.г.т. Пено № 245**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории МО Пеновский муниципальный округ Тверской области |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях упорядочения административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги: «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории МО Пеновский муниципальный округ Тверской области, согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой;

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Звезда» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Пеновского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

 Глава Пеновского района В.Ф. Морозов

Приложение к Постановлению

 Главы Пеновского

 муниципального округа от 09.04.2021 № 245

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории МО Пеновский муниципальный округ Тверской области

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. 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 МО Пеновский муниципальный округ Тверской области (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

**Глава 2. Круг заявителей**

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

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 3. Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории МО Пеновский муниципальный округ Тверской области.

**Глава 4. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Пеновского муниципального округа Тверской области (далее - Администрация) в лице отдела строительства, архитектуры и территориального планирования Администрации с функциями, предусмотренными должностной инструкцией.

**Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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 в орган регионального государственного строительного надзора.

**Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги**

1. 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 Многофункциональный Центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Многофункциональным Центром уведомления и документов в Администрацию Пеновского муниципального округа.

**Глава 7. Правовые основания для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. 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;

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

4) Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

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

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](http://www.pravo.gov.ru/), 22.02.2019);

**Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Пеновского муниципального округа, 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 (при наличии технической возможности) 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 решений либо обязательства);

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

1. 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.

1. 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. 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.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 9 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.

1. 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.

**Глава 10. 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**

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

**Глава 11. Запрет требования документов и информации или**

**осуществления действий**

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 Тверской 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.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в приеме документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2. 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 12 (на основании пункта 9) или пунктом 13 (на основании пункта 10) административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

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

**Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди**

**при подаче уведомления и при получении результата**

**предоставления муниципальной услуги**

1. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации Пеновского муниципального округа, в Многофункциональном Центре при подаче уведомления и документов, предусмотренных [пунктом 8](http://nva55.ru/index.php/normativnye-akty/proekty-postanovlenij/2731-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-priem-uvedomleniya-o-planiruemom-snose-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-uvedomleniya-o-zavershenii-snosa-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-na-territo#Par127) настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок регистрации уведомления, в том числе**

**в форме электронного документа**

1. Уведомление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 8, [9](http://nva55.ru/index.php/normativnye-akty/proekty-postanovlenij/2731-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-priem-uvedomleniya-o-planiruemom-snose-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-uvedomleniya-o-zavershenii-snosa-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-na-territo#Par127) настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию главным специалистом общего отдела Администрации Пеновского муниципального округа, в Многофункциональном Центре - специалистами Многофункционального Центра.
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.
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).

Уведомления, поступившие через Многофункциональный Центр, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Администрации Пеновского муниципального округа (при наличии технической возможности).

**Глава 17. 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**

1. Места ожидания для заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.
2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, с заявителями должны быть оборудованы стульями, зоной для письма и раскладки документов.
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.

1. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.
2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.
3. 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".
4. В местах предоставления услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей (гардероба).
5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые размещены в здании Администрации (172770, Тверская область, Пеновский муниципальный округ, п. Пено, улица 249 Стрелковой Дивизии, дом 33.)

На информационных стендах должны быть представлены:

- часы работы Администрации;

- график приема граждан главой Пеновского муниципального округа Тверской области;

- 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 Пеновского муниципального округа, 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.

**Глава 18. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией, бюджетным учреждением Тверской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Пеновского муниципального округа Тверской области" (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

172770, Тверская область, Пеновский муниципальный округ, п. Пено, ул. 249 Стрелковой Дивизии, д. 33.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: http://пеновский-округ.рф (далее - интернет-сайт Администрации).

Адрес электронной почты Администрации: penoraion@yandex.ru

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:45 до 18:00; пятница с 9:00 до 17:00; обеденный перерыв с 13:00 по 14:00. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 2-44-36.

 Место нахождения МФЦ:

172770, п. Пено, ул. Жагренкова, д. 2.

Адрес электронной почты: priemnaya\_mfc@web.region.tver.ru

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение).

При наличии соглашения получение заявителями муниципальной услуги в Многофункциональном Центре осуществляется в соответствии с соглашением.

1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 33 Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в [33](http://nva55.ru/index.php/normativnye-akty/proekty-postanovlenij/2731-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-priem-uvedomleniya-o-planiruemom-snose-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-uvedomleniya-o-zavershenii-snosa-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-na-territo#P76) настоящего Административного регламента.

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

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).

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

**и особенности предоставления муниципальной услуги**

**в электронной форме**

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 администрацию Пеновского муниципального округа;

 2) через Многофункциональный Центр в администрацию Пеновского муниципального округа;

 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.

**Раздел 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**

**Глава 21. Перечень административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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 Многофункциональный Центр.

**Глава 22. Последовательность выполнения административных**

**процедур**

1. Прием и регистрация уведомлений и прилагаемых к ним документов

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 8, 9 административного регламента или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 10 о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, в Многофункциональный Центр, на Единый портал и (или) Региональный портал.
2. В случае поступления письменных уведомлений и документов в Администрацию или Многофункциональный Центр ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации.
3. 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.
4. При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист Администрации копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".
5. Специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции) регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей корреспонденции, который ведется в электронной форме.
6. 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.
7. Специалист по входящей корреспонденции передает уведомления и приложенные к ним документы на рассмотрение Главе Пеновского муниципального округа, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту Администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги.
8. 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.
9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.
10. 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.
* 2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 8, 9 и 10 административного регламента.
2. Должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 9 административного регламента. В случае непредставления документов, указанных в пункте 9 административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.
3. В случае подачи уведомления предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал или Портал Тверской 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 Тверской области (в случае наличия технической возможности).

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

* 3. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги
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 органа регионального государственного строительного надзора.

1. 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.

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

Продолжительность административной процедуры одновременно с процедурой принятия решения 4 рабочих дня.

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

**Услуги**

**Глава 23. 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**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации Пеновского муниципального округа настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой Пеновского муниципального округа МО Пеновский муниципальный округ Тверской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации Пеновского муниципального округа. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя, а также иных обращений граждан, их объединений и организаций.
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.

1. В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц,**

**муниципальных служащих**

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 Пеновского муниципального округа, 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".

1. [Жалоба](http://nva55.ru/index.php/normativnye-akty/proekty-postanovlenij/2731-proekt-postanovleniya-ob-utverzhdenii-administrativnogo-reglamenta-po-predostavleniyu-munitsipalnoj-uslugi-priem-uvedomleniya-o-planiruemom-snose-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-uvedomleniya-o-zavershenii-snosa-ob-ekta-kapitalnogo-stroitelstva-na-territo#P597) подается в Администрацию Пеновского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.
2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации Пеновского муниципального округа в сети "Интернет", Многофункциональный Центр, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. 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.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию Пеновского муниципального округа 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.
2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Пеновского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Пеновского муниципального округа 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.

1. 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.

1. 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.
2. 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.
3. 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 N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства,

уведомления о завершении сноса

 объекта капитального строительства "

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| прием, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства) |

|  |
| --- |
| принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора |

|  |
| --- |
| информирование заявителя о результате муниципальной услуги |

Приложение № 2

к приказу Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Российской Федерации

от 24 января 2019 г. № 34/пр

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

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

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

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

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Настоящим уведомлением я |  |
|  |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии)) |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком илитехническим 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 приказу Министерства строительства и жилищно-

коммунального хозяйства Российской Федерации

от 24 января 2019 г. № 34/пр

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

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

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер 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

предоставления муниципальной

услуги «Прием уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства»

Форма

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Кому:  |
|  |  |
|  |  |
|  | Почтовый адрес: |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  | Адрес электронной почты (при наличии): |
|  |  |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Информация о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями [части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности  |
|  |
|  |
| Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района Тверской области сообщает, что в соответствии с [частью 11 статьи 55.\_31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) уведомление о планируемом |
| сносе |  |
|  | (наименование объекта |
|  |
| капитального строительства) |
|  | , |
| а также результаты и материалы его обследования и проект организации работ по его сносу направлены для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (уполномоченное должностное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

Приложение 5

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием уведомления о завершении

 сноса объекта капитального строительства»

Форма

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Отдел строительства, архитектуры и градостроительства администрации Пеновского района Тверской области сообщает, что в соответствии с [частью 14 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338) уведомление о завершении |
| сноса |  |
|  | (наименование объекта капитального строительства) |
|  |
|  | , |
| направлено для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |
| (уполномоченное должностное лицо) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |