**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИШНЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.10.2020 № 149

р.п. Ишня

О внесении изменений в Административный

регламент предоставления муниципальной

услуги «Выдача разрешения о планируемом

сносе объекта капитального строительства, о

завершении сноса объекта капитального

строительства», утвержденный постановлением

Администрации сельского поселения Ишня

от 12.05.2020 № 55

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом сельского поселения Ишня, Администрация сельского поселения Ишня ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Ишня от 12.05.2020 № 55:

**1.1. В раздел 1 административного регламента:**

а) Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»».

б) Пункты 1.1. и 1.2. административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

**1.2. В раздел 2 административного регламента:**

а) Пункт 2.1. изложить в следующей редакции:

«2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства"»

б) Дополнить административный регламент пунктом 2.2.1 следующего содержания:

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

1) поданного через многофункциональный центр;

2) поданного лично Заявителем или его представителем в Администрацию;

3) направленного по почте в Администрацию;

4) направленного через официальный адрес электронной почты Администрации;

5) поданного в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу.»

в) Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

«2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

г) Пункт 2.6 изложить в следующей редакции:

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

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

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

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

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

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

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

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

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

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

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

2.6.2. При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в Администрацию прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление самостоятельно;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

- наличие ошибок в уведомлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

д) Пункт 2.7. административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

2.7.3. Уведомление анонимного характера.

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

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

2.7.6. Отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению уведомления.

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

е) Пункт 2.8 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

ж) Пункт 2.9. регламента изложить в следующей редакции:

«2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**1.3. В раздел 3 административного регламента:**

а) Раздел 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3. 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 многофункциональных центрах.

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов;

2) рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов;

3) направление сканкопий предоставленных документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ростовского муниципального района для размещения уведомлений и документов в ИСОГД и уведомления о таком размещении Инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области, либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

3.3. Прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и комплекта документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента в Администрацию.

Поступившие документы регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации в день их подачи.

До подачи уведомлений Заявитель вправе обратиться к сотрудникам, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Ответственными за прием и регистрацию уведомлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники многофункционального центра, сотрудники Администрации, ответственные за делопроизводство.

3.3.3. Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

3.3.3.1. Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

3.3.3.2. Проверяют правильность оформления уведомления.

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

1) проверяется, подписано ли уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.7.4 настоящего Регламента;

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

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

3.3.4. Уведомления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Регламента и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в день их регистрации.

3.4. Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченным сотрудником, ответственным за делопроизводство.

В день регистрации уведомления уполномоченный сотрудник, ответственный за делопроизводство, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота Главе сельского поселения Ишня.

Глава сельского поселения Ишня не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов ответственному исполнителю.

3.4.2. Ответственный исполнитель в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пункта 2.7 настоящего Регламента ответственный исполнитель не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.4.3. При получении уведомления ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пункту 2.6.1 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

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

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

3.5. Ответственный исполнитель направляет сканкопий предоставленных документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ростовского муниципального района для размещения уведомлений и документов в ИСОГД и уведомления о таком размещении Инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области,

либо подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является направление сканкопий предоставленных документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ростовского муниципального района для размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.5.1.1. В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ответственный исполнитель обеспечивает направление сканкопий предоставленных документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ростовского муниципального района для размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

3.5.2. Ответственный исполнитель контролирует факт размещения уведомления, приложенных документов в ИСОГД и направление уведомления в Инспекцию государственного строительного надзора Ярославской области о таком размещении.

Направление сканкопий предоставленных документов в Управление архитектуры и градостроительства Администрации Ростовского муниципального района для размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления в адрес Инспекции государственного строительного надзора Ярославской области оформляется письмом Администрации.

Подготовка проекта такого письма обеспечивается ответственным исполнителем в двух экземплярах, после чего оба экземпляра письма передаются для подписания Главе сельского поселения Ишня либо лицу, исполняющему его обязанности.

Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Управления архитектуры и градостроительства Администрации Ростовского муниципального района. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.5.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ответственным исполнителем не проводятся.

В этом случае ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в ИСОГД, указывается причина такого отказа.

Проект письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подготавливается ответственным исполнителем в двух экземплярах, передается на подписание Главе сельского поселения Ишня либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо регистрируется в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления.

Письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в ИСОГД в установленном порядке.

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

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

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

2. Постановление опубликовать на официальном сайте Администрации сельского поселения Ишня.

3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о Главы Администрации

сельского поселения Ишня А. Н. Гагина