



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

14.12.2021

СЭД-2021-299-01-01-05.С-684
№

**Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»**

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 20 части 1, частью 4 статьи 14, статьей 28 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 2 статьи 47 Устава муниципального образования «Пермский муниципальный район», постановлением администрации Пермского муниципального района от 31.07.2015 № 1200 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

администрация Пермского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

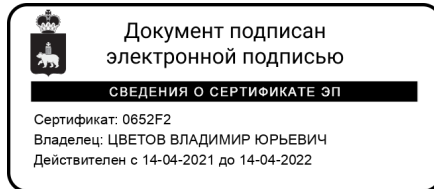
1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене муниципального образования «Пермский муниципальный район» и разместить на официальном сайте Пермского муниципального района www.permraion.ru.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 декабря 2021 г.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района, главного архитектора.

Глава муниципального района



В.Ю. Цветов

14.12.2021

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пермского муниципального
района
от
№
СЭД-2021-299-01-01-05.С-684

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального
строительства»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения: «утверждение генеральных планов поселения, правил землепользования и застройки, утверждение подготовленной на основе генеральных планов поселения документации по планировке территории, выдача градостроительного плана земельного участка, расположенного в границах поселения, выдача разрешений на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами), разрешений на ввод объектов в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объектов капитального строительства, расположенных на территории поселения, утверждение местных нормативов градостроительного проектирования поселений, резервирование земель и изъятие земельных участков в границах поселения для муниципальных нужд, осуществление муниципального

земельного контроля в границах поселения, осуществление в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотров зданий, сооружений и выдача рекомендаций об устранении выявленных в ходе таких осмотров нарушений, направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление о планируемом строительстве) параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о несоответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и (или) недопустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, уведомления о соответствии или несоответствии построенных или реконструированных объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства о градостроительной деятельности при строительстве или реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства или садовых домов на земельных участках, расположенных на территориях поселений, принятие в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее также - приведение в соответствие с установленными требованиями), решения об изъятии земельного участка, не используемого по целевому назначению или используемого с нарушением законодательства Российской Федерации, осуществление сноса самовольной постройки или ее приведения в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации» установленного пунктом 20 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают заинтересованные собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики, которые планируют осуществить снос объекта капитального строительства на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

на информационных стендах управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт ОМСУ, сеть «Интернет»);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в государственном бюджетном учреждении Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает размещение (актуализацию) на своем официальном сайте, Едином портале следующей справочной информации:

место нахождения и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ;

справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ; адреса электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является управление архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются: муниципальное казенное учреждение «Управление стратегического развития Пермского муниципального района» (далее – орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, Учреждение), муниципальное казенное учреждение «Управление земельно-имущественными ресурсами Пермского муниципального района» (далее – орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Пермскому краю.

2.2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление извещения о таком размещении заявителю и в Инспекцию государственного строительного надзора Пермского края;

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление извещения о таком размещении заявителю и в Инспекцию государственного строительного надзора Пермского края;

отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещен на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем вне зависимости от основания обращения:

2.6.1.1. уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства (по форме, утвержденной приказом Минстроя РФ от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о

планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем в случае обращения с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства:

2.6.2.1. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2.6.2.2. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1–3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

2.6.2.3. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1–3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

2.6.2.4. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

2.6.2.5. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

2.6.2.6. нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос.

2.6.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.3.1. отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

2.6.3.2. отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.4. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем в электронной форме, к которым в том числе относятся:

2.6.4.1. соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.6.5.2. представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.6.5.3. представление 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.7.1. Уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.7.2. неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале;

2.7.3. представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.7.4. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

2.7.5. представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.7.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.7.7. документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.7.8. выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2. отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.8.3. заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

2.8.4. уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Уведомление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, поданное в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12.2. Уведомление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданные в МФЦ, подлежат регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно

находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.13.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подразделом 1.3 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.13.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.14.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,

муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2, продолжительность – не более 15 минут;

2.14.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.14.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.14.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям подраздела 2.14 административного регламента.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Информация о муниципальной услуге:

2.15.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.15.1.2. размещена на Едином портале.

2.15.2. Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.15.2.1. через Единый портал;

2.15.2.2. по электронной почте.

2.15.3. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.15.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в подразделе 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Заявитель вправе получить в МФЦ документ, направленный по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

3.1.3. результат предоставления муниципальной услуги и направление заявителю и в Инспекцию государственного строительного надзора Пермского края извещений о размещении в РИСОГД ПК уведомлений.

3.2. Прием и регистрация уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление уведомления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте;
- почтовым отправлением.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

3.2.3.1. устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе

полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

3.2.3.2. проводит проверку представленного уведомления и документов на предмет соответствия их требованиям подраздела 2.7 административного регламента;

3.2.3.3. обеспечивает регистрацию поступившего уведомления и документов в региональной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Пермского края (РИСОГД ПК).

В случае выявления оснований, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием уведомления и документов, принимает решение об отказе в приеме уведомления, а также:

в случае личного обращения заявителя возвращает ему уведомление и документы с разъяснением причин отказа в приеме уведомления;

в случае поступления уведомления почтовым отправлением в течение семи рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме уведомления с указанием причин отказа;

в случае подачи уведомления в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4. Уведомление, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в сроки, определенные в п.п. 2.12.1, 2.12.2 административного регламента.

3.2.5. Получение уведомления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается органом, предоставляющим муниципальную услугу, путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления и даты получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Сообщение о получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется по указанному в

заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.2.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

прием (регистрация) уведомления и документов Заявителя в установленном порядке;

отказ в приеме уведомления и документов (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.8. Срок административной процедуры составляет не более 1 (одного) дня.

3.3. Рассмотрение уведомления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного в РИСОГД ПК уведомления и документов.

3.3.2. Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (специалист отдела градостроительства и ведения ИСОГД), не позднее двух дней с момента регистрации уведомления:

3.3.2.1. запрашивает документы, необходимые для получения муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (СМЭВ) либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству, а также, в случае наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2, 2.6.2.3 административного регламента, передает указанные документы специалисту органа, участвующего в оказании муниципальной услуги (ответственному за проверку проектной документации) для проверки.

3.3.3. Специалист органа, участвующего в оказании муниципальной услуги (ответственный за проверку проектной документации), в срок не более 2 (двух) дней с момента получения проводит проверку наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2, 2.6.2.3 административного регламента, проставляет отметку о согласовании в листе согласования и визирует своей подписью (в случае электронного согласования проставляет отметку о согласовании и визирует электронно-цифровой подписью в подсистеме РИСОГД ПК) и возвращает уведомление и прилагаемый пакет документов специалисту органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

(специалисту отдела градостроительства и ведения ИСОГД), для продолжения работ.

3.3.4. По результатам полученных сведений (документов) в рамках межведомственного взаимодействия специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (специалист отдела градостроительства и ведения ИСОГД), осуществляет проверку представленных документов:

3.3.4.1. на предмет наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента;

3.3.4.2. на предмет наличия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2, 2.6.2.3 административного регламента, в случае их непредставления запрашивает их у заявителя (на время запроса и представления указанных документов срок оказания муниципальной услуги приостанавливается).

3.3.5. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги и извещение заявителя об отсутствии права на получение муниципальной услуги.

3.3.7. Срок административной процедуры составляет не более 4 (четырёх) рабочих дней.

3.4. Результат предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» является установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги (специалист отдела градостроительства и ведения ИСОГД).

3.4.3. В рамках административной процедуры «Результат предоставления муниципальной услуги» ответственный сотрудник отдела градостроительства и ведения ИСОГД:

обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД ПК и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Пермского края;

обеспечивает размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД ПК и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора Пермского края;

обеспечивает подготовку письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает специалисту органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственному за прием и регистрацию документов сведения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в РИСОГД ПК, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов для передачи заявителю и извещения Инспекции государственного строительного надзора Пермского края или передачи заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Специалист органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за прием и регистрацию документов направляет сведения о размещении уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в РИСОГД ПК или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, а также направляет сведения о размещении в РИСОГД ПК в Инспекцию государственного строительного надзора Пермского края.

3.4.5. Способы направления сведений о результате предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

посредством почтового отправления;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Единого портала;

посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в уведомлении.

3.4.6. Результатом административной процедуры являются:

3.4.6.1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в РИСОГД ПК;

3.4.6.2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в РИСОГД ПК;

3.4.6.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.6.4. направление сведений о размещении уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в РИСОГД ПК или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю, уведомления о размещении (в РИСОГД ПК) в орган регионального государственного строительного надзора.

3.4.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района, главного архитектора в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется начальником муниципального казенного учреждения «Управление стратегического развития Пермского муниципального района» в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района, главным архитектором в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций и ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, муниципальные служащие, которым может быть направлена жалоба

5.2.1. Решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего обжалуются в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.2.2. Решение и действие (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, обжалуются в администрации Пермского муниципального района.

5.2.3. Решение и действие (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации, руководителя МФЦ, привлекаемой организации обжалуются в Министерстве информационного развития и связи Пермского края (далее – Министерство).

5.2.4. Решение и действие (бездействие) работников МФЦ обжалуются в МФЦ.

5.2.5. Решение и действие (бездействие) работников привлекаемых организаций обжалуются в привлекаемых организациях.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Министерство, МФЦ, привлекаемые организации обеспечивают информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.4.1. Федеральный закон № 210-ФЗ.

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

Кому: Ф.И.О. (полностью)

Адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты

Решение об отказе в приеме документов

По результатам поступившего уведомления о планируемом/завершенном сносе объекта капитального строительства, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в приеме документов на основании:

- уведомление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;
- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (дата)

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

Кому: Ф.И.О. (полностью)

Адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты

**Извещение о приеме уведомления
о завершеном (планируемом) сносе
объекта капитального строительства**

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом/завершеном
сносе объекта капитального строительства от _____ № _____
принято решение о его приеме и внесении в государственную
информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

_____ (дата)

Сведения о сертификате
электронной
подписи

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

Кому: Ф.И.О. (полностью)

Адрес, контактный телефон, адрес
электронной почты

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения поступившего уведомления о планируемом/завершенном сносе объекта капитального строительства, зарегистрированного _____ № _____, принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (дата)

Сведения о сертификате
электронной
подписи

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к проекту постановления администрации Пермского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Проект постановления администрации Пермского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в связи с предоставлением данной муниципальной услуги управлением архитектуры и градостроительства администрации Пермского муниципального района, согласно письму администрации Пермского муниципального района от 02.11.2021 № СЭД-2021-299-01-02-07-839.

Реализация проекта постановления не требует финансово-экономических затрат, в связи с чем финансово-экономическое обоснование не требуется.

Документы, подлежащие изменению, дополнению, отмене, признанию утратившими силу в связи с принятием вносимого проекта постановления отсутствуют.

В соответствии с решением Земского Собрания Пермского муниципального района от 27.08.2015 № 86 «Об утверждении Порядка проведения оценки регулирующего воздействия проектов муниципальных нормативных правовых актов Пермского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, и порядка проведения экспертизы муниципальных нормативных правовых актов Пермского муниципального района, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности» оценка регулирующего воздействия проекта нормативно-правового акта не проводится.