

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**городской округ Пыть-Ях**

**Ханты-Мансийского автономного округа-Югры**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги «Направление

уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства

на территории города Пыть-Яха»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города от 11.09.2012 № 212-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 27.12.2018 № 482-па «Об утверждении порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг города Пыть-Яха»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха» (приложение).

2. Отделу по внутренней политике, связям с общественными организациями и СМИ управления по внутренней политике (О.В. Кулиш) опубликовать постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный вестник» и дополнительно направить для размещения в сетевом издании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - pyt-yahinform.ru.

3. Отделу по обеспечению информационной безопасности (А.А. Мерзляков) разместить постановление на официальном сайте администрации города в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы города.

Глава города Пыть-Яха А.Н. Морозов

Приложение

к постановлению администрации

города Пыть-Яха

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха» (далее административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

Уполномоченным органом по предоставлению данной муниципальной услуги является администрация города Пыть-Яха (далее - уполномоченный орган).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур и избыточных административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является застройщик или технический заказчик.

От имени заявителя могут выступать законные представители или лица, уполномоченные на представление интересов заявителя соответствующей доверенностью (далее также именуемый - заявитель).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа, его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего (их) в предоставлении муниципальной услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте администрации города Пыть-Ях http://www.adm.gov86.org/ (далее - официальный сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" (www.86.gosuslugi.ru) (далее - региональный портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону).

- письменной (при письменном обращении заявителя лично, по почте, электронной почте, факсу);

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах;

- посредством публикации в средствах массовой информации;

- посредством издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов);

- в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист структурного подразделения в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 3](#P63) настоящего Административного регламента.

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

7.1. Извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

7.2. Местонахождение, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(й), участвующего (их) в предоставлении муниципальной услуги).

7.3. Сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

7.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

7.5. Бланк уведомления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения.

7.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

7.8. Текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P406) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет; полный текст Административного регламента можно получить у специалиста уполномоченного органа).

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также официальном сайте: http://www.adm.gov86.org/

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

8.2. Круг заявителей.

8.3. Срок предоставления услуги.

8.4. Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

8.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

8.6. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

8.7. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте: http://www.adm.gov86.org/ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

9. В случае внесения изменений в порядок, процедуру предоставления муниципальной услуги специалист отдела территориального развития управления архитектуры и градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Пыть-Яха.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел территориального развития управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (далее - структурное подразделение).

При предоставлении муниципальной услуги структурное подразделение осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со Службой жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Пыть-Яха от 20.12.2011 № 108.

Результат предоставления муниципальной услуги

 12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 12.1 Размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление извещения о размещении информации заявителю.

12.2. Выдача заявителю мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 3 Административного регламента).

Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, а также решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется на официальном бланке письмом за подписью Главы города Пыть-Яха.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подписания должностным лицом уполномоченного органа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в сети «Интернет» (http://www.adm.gov86.org/) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

15.1. уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, должны содержаться следующие сведения:

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

- наименование и место нахождения заявителя (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;

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

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

- 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);

- 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);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

15.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя);

15.3. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства);

15.4. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. (в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса Российской Федерации).

16. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и приведены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

 Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подается в уполномоченный орган на бумажном носителе, в электронной форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого и регионального порталах.

Документы, указанные в пункте 15 направляются исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

Направление уведомления, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг и с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

17. Запрещается требовать от заявителя:

17.1. 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;

17.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов;

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

17.4. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе, в том числе в форме электронного документа.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

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

 18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

19. Основанием для отказа является:

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

19.2. заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

19.3. уведомление содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

19.4. отсутствие документов, предусмотренных [пунктом 15](#P135) настоящего Административного регламента и (или) 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);

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги, указанный в пункте 12.2 настоящего Административного регламента, направляется заявителю:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале, в единой информационной системе жилищного строительства в случае, если это указано в уведомлении о предоставлении услуги.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

муниципальной услуги

23. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

поступившего посредством электронной почты

и с использованием Единого и регионального порталов

25. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство посредством электронного документооборота.

Уведомления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством электронной почты, Единого и регионального порталов подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

**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**

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа предоставляющего муниципальную услугу, графике работы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки) и призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

27.1. доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

27.2. доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе возможность их копирования и заполнения в электронной форме;

27.3. возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов;

27.4. возможность получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством Единого или регионального портала;

27.5. бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

28.1. соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

28.2. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

29. Заявитель вправе представлять документы в электронной форме с использованием Единого портала и регионального портала с использованием электронной подписи, вид которой определяется в соответствии с действующим федеральным законодательством.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

30. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) Возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

2) Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

3) Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

4) Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

5) Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

6) Возможность доступа заявителя на едином портале или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в [пункте 15](#P135) настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта.

31. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

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 многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

32.1. прием и регистрация уведомлений о предоставлении муниципальной услуги;

32.2. формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, получение на них ответов;

32.3. проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

32.4. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

**Прием и регистрация уведомлений о предоставлении муниципальной услуги**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган.

34. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за прием и регистрацию уведомления, поступившего в адрес уполномоченного органа, является специалист общего отдела управления по внутренней политике администрации города, ответственный за делопроизводство;

- за прием и регистрацию уведомления, поступившего в электронном виде или посредством Единого или регионального порталов специалист структурного подразделения.

Специалист отдела, ответственный за прием уведомлений, осуществляет следующие действия:

- регистрирует принятое уведомление посредством электронного документооборота.

Результат административной процедуры является зарегистрированное уведомление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать более 1 рабочего дня при направлении документов иным способом.

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

35. Основанием для начала административной процедуры является: прием и регистрация уведомления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) экспертиза представленных заявителем документов, на предмет наличия (отсутствия) документов, установленных [пунктом 15](#P135) настоящего Административного регламента;

2) формирование и направление межведомственных запросов:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному органу - Югре - в части предоставления правоустанавливающих документов на земельный участок, зарегистрированных в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: в течение 1 рабочего дня с момента приема и регистрации уведомления.

Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Результат административной процедуры: полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: осуществляется в электронном программном продукте «Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности».

Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 1 рабочий день со дня поступления такого запроса в орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

Проверка представленных документов и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

39. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист структурного подразделения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в [пункте 15](#P135) настоящего Административного регламента.

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и информирование о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги);

- оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

После проведенной экспертизы документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет проект извещения о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги на утверждение главе города, либо лицу исполняющему его обязанности.

Должностное лицо уполномоченного органа, в течение 1 рабочего дня передает подписанное извещение о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, на регистрацию специалисту общего отдела управления по внутренней политике, ответственному за учет поступающей (входящей) корреспонденции. Специалист, ответственный за учет поступающей (входящей) корреспонденции, регистрирует документ, являющийся результатом предоставления услуги под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов.

Критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных [пунктом 15](#P135) настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента; отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 19 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: размещение уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги) и подписанное должностным лицом уполномоченного органа извещение о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной

услуги

40. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу документа, являющегося результатом.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия:

- за выдачу (направление) заявителю документа является специалист общего отдела управления по внутренней политике администрации города, ответственный за делопроизводство или специалист структурного подразделения, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры:

Информирование заявителя осуществляется посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

При обращении за предоставлением услуги через Единый и Региональный портал, то информирование осуществляется, посредством портала.

Критерием принятия решения является оформленный и зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги нарочно, либо в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги лично, отметка о получении на втором экземпляре;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального порталов запись о выдаче документов заявителю отображается на соответствующем портале.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

41. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления архитектуры и градостроительства администрации города Пыть-Яха (УАиГ), либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, порядок и формы контроля полноты и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

42. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

43. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением начальника УАиГ, либо лицом, его замещающим.

44. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником УАиГ, либо уполномоченным им лицом на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом V](#P359) настоящего Административного регламента.

45. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

46. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в уполномоченный орган.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работников

организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

за необоснованные межведомственные запросы

47. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений.

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

48. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

49. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, через МФЦ, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

50. В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается заместителю главы города, курирующему деятельность структурного подразделения либо главе муниципального образования.

51. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, Едином и региональном порталах.

52. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление администрации города Пыть-Яха от 09.04.2018 № 55-па «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха»

ФОРМА

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

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

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

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

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

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

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

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха»

ФОРМА

**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 записио государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

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

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **, указанного в уведомлении** |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**о планируемом 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 или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Пыть-Яха»

ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

 **Решение об отказе**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В предоставлении услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаАдминистративн ого регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административнымрегламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| 19.1 пункта 19 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия |  |
| 19.2 пункта 19 | заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства |  |
| 19.3 пункта 19 | уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства |  |
| 19.4 пункта 19 | отсутствие документов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента и (или) 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 |  |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Дата

М.п.