

Администрация муниципального района
«Карымский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «14» 02 2023 года

№ 55

пгт. Карымское

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 с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ, постановлением администрации муниципального района «Карымский район» «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 15 сентября 2011 года №126, руководствуясь Уставом муниципального района «Карымский район», администрация муниципального района «Карымский район», **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» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Красное знамя» и разместить на официальном сайте администрации муниципального района «Карымский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://карымское.рф>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Карымский район» - председателя Комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» О.А. Павлова.

Глава муниципального района
«Карымский район»




А.С. Сидельников

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального района
«Карымский район»
от «14» 02 2023г. № 55

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального района «Карымский район» (далее - администрация) при предоставлении услуги.

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся в уполномоченный орган с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - заявители).

Через многофункциональный центр заявление направляется в соответствии с заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, соглашением о взаимодействии.

3. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» (далее - Комитет).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения администрации муниципального района «Карымский район»:

673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77

График работы администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

понедельник – четверг: с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15
 пятница: с 08.00 до 16.00

суббота – воскресенье: выходные дни.

Личный прием главы муниципального района «Карымский район»:

понедельник: с 16.00 до 17.15.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Информация о часах личного приема также представлена в Приложении №1 настоящего административного регламента.

Телефон приемной администрации муниципального района «Карымский район» тел/факс 8(30234)3-14-84.

5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) у специалистов комитета, осуществляющих предоставление муниципальной услуги по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район» по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77, каб. 16;

б) по телефону 8(30234) 3-10-94, телефон-автоинформатор отсутствует;

в) посредством запроса направленного по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77 на имя главы муниципального района «Карымский район», а также по месту нахождения КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

г) посредством обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты: pochta@karimskaya.e-zab.ru, imushestvo2011@mail.ru

д) заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») посредством:

-единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru;

-портала государственных и муниципальных услуг Забайкальского края: <http://pgu.e-zab.ru>

-официального сайта администрации муниципального района «Карымский район»: <http://карымское.рф>, раздел «Градостроительная деятельность».

-официального сайта КГАУ «МФЦ Забайкальского края» kontakt@mfc-chita.ru

е) на информационном стенде администрации муниципального района «Карымский район»

На информационном стенде по месту нахождения администрации муниципального района «Карымский район», КГРУ «МФЦ Забайкальского края», на официальном сайте в сети «Интернет» и в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» размещается следующая информация:

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официального сайта в «Интернет» и электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»;

- извлечения из законов и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район» (далее – должностные лица), ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием номеров кабинетов и служебных телефонов;

- текст административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

6. При ответе на телефонный звонок и устные обращения, должностные лица подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности принявшего телефонный звонок.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители в обязательном порядке информируются должностными лицами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

9. Результат предоставления муниципальной услуги.

Исполнитель обеспечивает размещение уведомлений о планируемом сносе, а также о завершении сноса объекта и документов, в течение семи рабочих дней со дня поступления этого уведомления, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

10. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года); опубликована в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года № 237;

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ;

- Федеральным законом «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации» от 03 августа 2018г. № 340-ФЗ;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 6 октября 2003 года, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 8 апреля 2011 года, № 75);

- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 года, № 165);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» («Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);

- Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года №34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- Уставом муниципального района «Карымский район» утвержден Решением Совета № 153 от 25 сентября 2014 года, опубликован в газете «Красное знамя» № 99 от 13 декабря 2014 года (приложение в газете «Вестник» №48).

11. В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления муниципального района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления уведомление о планируемом сносе объекта капитального

строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства. Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- 2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;
- 3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- 4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);
- 6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
- 7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

12.К уведомлению о планируемом сносе (Приложение №3 к настоящему регламенту) объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

- 1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

13.Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления муниципального района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (Приложение №3 к настоящему регламенту).

14.Подача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства может осуществляться с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

15.При предоставлении муниципальной услуги иных документов, кроме указанных в п.12, не требуется. В случае непредставления документов, указанных в п. 12 настоящего регламента, исполнитель запрашивает их у заявителя.

Исполнитель не вправе требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации муниципального района «Карымский район», иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

16. Основания для отказа в принятии уведомления и требуемых документов для проведения муниципальной услуги, не установлены.

17. Основания для приостановления, отказа в муниципальных услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения документов не должен превышать 15 минут.

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления документов Исполнителю в книге учета входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

21. Здание, в котором расположен Исполнитель, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения Исполнителя оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральный вход в здание Исполнителя должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Исполнителя, а также о телефонных номерах справочной службы (последнее – при наличии).

22. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Исполнителя для ожидания и приема заинтересованных лиц (устанавливаются в удобном для заинтересованных лиц места), а также на официальном сайте Исполнителя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заинтересованными лицами.

23. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

24. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

25. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

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

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

26. В помещениях для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения.

27. При наличии возможности около здания, где располагается Исполнитель, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заинтересованных лиц к парковочным местам является бесплатным.

28. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость информации о муниципальной услуге;
- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и административного регламента при предоставлении муниципальной услуги;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- прием, регистрация уведомлений и документов, предоставленных заявителем;

- размещение уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом орган регионального государственного строительного надзора.

- выдача (направление) заявителю зарегистрированных в установленном порядке уведомлений.

30. Прием уведомлений и документов, предоставленных заявителем.

Обращения о предоставлении муниципальной услуги принимаются:

- на бумажном носителе в одном экземпляре непосредственно от заявителя, доверенного лица или поступившие посредством почтовой связи;

- посредством Государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Забайкальского края»: <http://pgu.e-zab.ru>;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

- по адресу электронной почты: pochta@karimskaya.e-zab.ru, imushestvo2011@mail.ru

- через официальный сайт КГАУ «МФЦ Забайкальского края» kontakt@mfc-chita.ru

- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии).

- посредством почтового отправления.

31. Порядок регистрации уведомлений:

Уведомления о планируемом сносе, а также его завершении регистрируются в течение дня поступления. Поступившему уведомлению присваивается регистрационный номер. Регистрационный номер и дата поступления проставляются на уведомлениях и вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции.

В ходе личного приема по желанию заявителя на копии уведомлений проставляется отметка о дате принятия и регистрационном номере.

В ответ на поступившее электронные уведомления направляется уведомление с регистрационным номером заявителя и датой принятия обращения.

32. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителям, не должен превышать 15 минут.

33. Порядок рассмотрения устного обращения.

За получением консультации по предоставлению муниципальной услуги заявитель может обратиться устно на личном приеме.

Максимальное время приема заявителя составляет 15 минут.

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, должностное лицо предоставляет в устной форме информацию в пределах своей компетенции в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, Забайкальского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Карымский район» и настоящего административного регламента.

В случае если в обращении во время личного приема содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации муниципального района «Карымский район», заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

34. Выдача (направление) зарегистрированных уведомлений, являются результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление письменного ответа осуществляется должностным лицом администрации муниципального района «Карымский район», общедоступной почтовой связью в срок, не превышающий 3-х рабочих дней.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в виде блок-схемы (Приложение №2).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги должностными лицами администрации муниципального района «Карымский район» осуществляет первый заместитель главы муниципального района «Карымский район», курирующий данное направление деятельности.

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района «Карымский район».

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения администрации муниципального района «Карымский район».

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального района «Карымский район») и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя – получателя муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги – комплексная проверка, или отдельные вопросы – тематическая проверка.

37. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава муниципального района «Карымский район» принимает решение об их устранении и привлечении к дисциплинарной ответственности виновных лиц.

38. Специалист комитета администрации муниципального района «Карымский район» несет персональную, дисциплинарную, гражданско-правовую и административную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений, жалоб на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

40. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать действия (бездействия) и решения администрации муниципального района «Карымский район», должностных лиц комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», муниципальных служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке:

41. Предмет жалобы:

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края, муниципальными правовыми актами муниципального района «Карымский район»;

-отказ Исполнителя, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

-нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

42. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Карымский район», на имя главы муниципального района «Карымский район». Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального района «Карымский район» рассматриваются непосредственно главой муниципального района «Карымский район».

43. Жалобы могут быть направлены:

-по адресу: 673300, Забайкальский край, Карымский район, п. Карымское, ул. Ленинградская, 77;

-на адреса электронной почты администрации муниципального района «Карымский район»: pochta@karimskaya.e-zab.ru, imushestvo2011@mail.ru;

-через многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

44. Жалоба должна содержать:

-наименование администрации (далее - администрация), должность, фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) должностного лица действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии), администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

45. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Карымский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района «Карымский район», должностного лица комитета по управлению имуществом, земельным вопросам и градостроительной деятельности администрации муниципального района «Карымский район» предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

46. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя либо представителя заявителя, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес администрации муниципального района «Карымский район».

47. По результатам рассмотрения жалобы комитет администрации муниципального района «Карымский район» принимает одно из следующих решений:

-удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального района «Карымский район» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

-отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. Информацию о ходе рассмотрения жалобы и результате можно получить по телефонам:

8(30234)3-11-09, факс 8(30234)3-14-84 - приемная главы муниципального района «Карымский район».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

Информация о днях и часах личного приема

Время работы администрации муниципального района «Карымский район» (время местное):

Понедельник – четверг:	с 08.00 до 12.00, с 13.00 до 17.15
Пятница:	с 08.30 до 12.00, с 13.00 до 16.00
Суббота – воскресенье:	Выходные дни.

В предпраздничные дни время работы администрации муниципального района «Карымский район» сокращается на 1 час.

Личный прием главы муниципального района «Карымский район»:	
понедельник:	с 16.00 до 17.15

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»**

Поступление уведомлений (в том числе в форме электронного документа), через МФЦ, ППС, либо посредством почтового отправления в адрес администрации муниципального района «Карымский район», Комитета			
Регистрация уведомлений			
Размещение уведомлений в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом орган регионального государственного строительного надзора.			
Выдача (направление) зарегистрированных уведомлений застройщику (техническому заказчику)			

ПРИЛОЖЕНИЕ №3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства»

Приложение № 1
к приказу Министерства строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Российской Федерации
от 24 января 2019 г. № 34/пр

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« _____ » _____ 20 _____ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения 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 записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
--------	---	--

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком 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))

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____
 _____, указанного в уведомлении о планируемом
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
сносе объекта капитального строительства от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

М. П.
(при наличии)

(подпись)

(расшифровка подписи)