

**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**  
**БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2023

с. Байбек

№ 71

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным Кодексом Российской Федерации, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228, администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет».

2. Постановление администрации муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» от 27.07.2023 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» считать утратившим силу с 01.12.2023.

3. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/>, в государственных

информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

4. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 01.12.2023.

Глава муниципального образования  
«Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет»

## I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет». Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
2. направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Байбекский сельсовет Красноярского муниципального района Астраханской области» (далее - Уполномоченный орган);
- 2) по телефону в Уполномоченном органе;
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
  - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ, Единый портал);
  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал);
  - на официальном сайте Уполномоченного органа

[\(https://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovet/\)](https://mo.astrobl.ru/baybekskijsetsovet/);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);
- адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Информация о ходе рассмотрения уведомления об окончании строительства и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

## II. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Байбекский сельсовет».

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, муниципального образования «Байбекский сельсовет» непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovets/>, едином и региональном порталах <http://gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса в соответствии с Приложением №3, №4 настоящего административного регламента, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций),

являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и

всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства собственником или застройщиком:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства (в случае, если право заявителя на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

- б) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- в) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

- направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства собственником или застройщиком:

- а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект капитального строительства (в случае, если право заявителя на объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости).

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства собственником или застройщиком:

- а) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, из Федеральной нотариальной палаты (при реализации технической возможности);

- б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) из Федеральной налоговой службы России;

- в) сведения о правах на объект капитального строительства и земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости;

- г) решение суда о сносе объекта капитального строительства из личного кабинета ЕПГУ (Правосудие онлайн);

- д) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства из государственной информационной системы обеспечения

градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

- направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства собственником или застройщиком:

а) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, из Федеральной нотариальной палаты (при реализации технической возможности);

б) сведения о правах на земельный участок из Единого государственного реестра недвижимости.

2.10. Срок предоставления услуги составляет не более 4 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

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

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства (основания отказа не применяется в случае, если снос осуществляется по решению суда или органа местного самоуправления);

4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

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

6) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги;

7) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

8) отсутствие полномочий, указанных в доверенности.

2.12. Основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме, отсутствуют.

2.13. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства согласно Приложения №1;

2) отказ в предоставлении услуги согласно Приложения №2.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства согласно Приложения №1;

2) отказ в предоставлении услуги согласно Приложения №2.

2.14. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.15. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале, региональном портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о



завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Байбекский сельсовет» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении (муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.20. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;

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

2.21. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены

решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

- 1) прием и регистрация уведомления;
- 2) межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

#### 3.2.1. Прием и регистрация уведомления.

Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, при поступлении обращения регистрируют представленное заявление и документы в соответствии с системой делопроизводства в администрации.

В случае поступления заявления из ЕПГУ, система принимает запрос и регистрирует его автоматически.

При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через единый и региональный порталы, должностное лицо администрации, ответственное за прием документов в электронной форме, распечатывает и регистрирует заявление в соответствии с системой делопроизводства в администрации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов направляет заявление на визу главе администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет».

После получения визы главы администрации, заявление направляется в соответствии с визой должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в Уполномоченном органе (присвоение номера и датирование), назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов.

Данная административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства с присвоением ему номера и даты.

#### 3.2.2. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Данная административная процедура предусматривает автоматическое направление

межведомственных запросов после регистрации заявления и получение ответов на межведомственные запросы.

Межведомственные запросы направляются автоматически.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

Критерий принятия решений является запрос сведений в соответствии с пунктом 2.9. настоящего административного регламента.

Данная административная процедура осуществляется в режиме реального времени, до создания необходимых витрин межведомственного взаимодействия осуществляется до 48 часов.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 настоящего административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ и получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является проект результата предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:

- проверяет комплектность и соответствие предоставленных документов и сведений, в том числе полученных по межведомственному информационному взаимодействию, установленным критериям для принятия решения;
- принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- вносит информацию в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности в виде записи в реестре;
- формирует результат предоставления услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие у должностного лица документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11. настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является результат предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом (усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица).

Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге должностному лицу, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги.

3.2.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги,

должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо, ответственное за предоставление результата оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление результата оказания муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, сформированного решения по услуге.

Данная административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом исполнения данной административной процедуры является направление выписки из реестра в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем в личном кабинете на ЕПГУ и /или РПГУ результата по муниципальной услуге.

3.3. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги (услуг) в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.4.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

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.

На едином портале и региональном портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 №861.

3.4.2. Формирование заявления.

Основанием для начала административной процедуры является формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале или региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы.

Критерием принятия решений для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов.

Административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом выполнения административной процедуры является сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которое направляются в Уполномоченный орган посредством единого портала или регионального портала.

3.4.3. Прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в режиме реального времени:

1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

2) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала или регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с настоящим пунктом административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в ГИС.

Критерием принятия решения для административной процедуры является наличие заявления и полного комплекта документов и отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов.

Административная процедура осуществляется в режиме реального времени.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием, регистрация заявления и документов.

#### 3.4.4. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является уполномоченное на утверждение решений с помощью электронной подписи должностное лицо администрации.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, направленного заявителю в личный кабинет на единый портал или региональный портал;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ведомство.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Критерием принятия решения является указание заявителем в заявлении способа выдачи результата муниципальной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является получение документов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

#### 3.4.5. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления на ЕПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является информирование о ходе предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ путем направления соответствующих статусов в личный кабинет заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие (несоответствие) запроса о ходе рассмотрения заявления оказываемой Уполномоченным органом.

Результатом выполнения данной административной процедуры является получение



информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале или региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

#### 3.4.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение результата выполнения муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация оценки в автоматизированной информационной системе «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Критерием принятия решения по административной процедуре является результата выполнения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является оценка качества выполнения муниципальной услуги.

3.4.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Основание для начала административной процедуры является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача результата выполнения административной процедуры.

Критерием принятия решения по административной процедуре является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги результата выполнения муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является ответ по существу указанных в жалобе вопросов, направленный заинтересованному лицу, направившему обращение, по адресу, указанному в обращении (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Уполномоченного органа, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

5.4. Положения Федерального закона №210-ФЗ, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Государственный орган, орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона №210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, тип, документа удостоверяющего)

личность, серия, номер, дата выдачи,

полное наименование организации,

ОГРН (ОГРНИП), ИНН,

ФИО представителя физического лица,

вид документа представителя физического лица, серия,

номер, дата выдачи,

полное наименование представителя ИП, ОГРНИП, ИНН,

полное наименование представителя юридического лица,

ОГРН, ИНН представителя юридического лица)

## ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, принято  
(дата, номер запроса на предоставление услуги)  
решение о его приеме.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
(дополнительная информация, необходимая

для устранения причин отказа)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, тип, документа удостоверяющего

личность, серия, номер, дата выдачи,

_____
полное наименование организации,
_____
ОГРН (ОГРНИП), ИНН,
_____
ФИО представителя физического лица,
_____
вид документа представителя физического лица, серия,
_____
номер, дата выдачи,
_____
полное наименование представителя ИП, ОГРНИП, ИНН,
_____
полное наименование представителя юридического лица,
_____
ОГРН, ИНН представителя юридического лица)

**Решение  
об отказе в предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, зарегистрированного \_\_\_\_\_, (дата, номер запроса на предоставление услуги)

принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт «1» пункта 2.12	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих противоречия</i>
подпункт «2» пункта 2.12	отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации	<i>Указывается исчерпывающий перечень отсутствующих документов</i>
подпункт «3» пункта 2.12	заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства	<i>Указывается ссылка на документ, подтверждающий сведения о правообладателях</i>
подпункт «4» пункта 2.12	уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства	<i>Указывается ссылка на документ, подтверждающий сведения об объекте</i>

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_ (дополнительная информация, необходимая

\_\_\_\_\_ для устранения причин отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(при наличии))

Дата

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

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

1.	Личные данные лица, направляющего запрос:	
1.1.	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	
1.2.	Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	
1.3.	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	
1.4.	Адрес регистрации лица, направляющего запрос (запрашивается при обращении заявителя лично) (индекс, регион, район, город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
2.	Личные данные собственника, если заявление подается по доверенности – физическое лицо	
2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
2.2.	Место жительства	
2.3.	Данные документа, удостоверяющего личность собственника или застройщика (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	
2.4.	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (дата удостоверения и реестровый номер доверенности)	
3.	Личные данные собственника или застройщика, если заявление подается по доверенности – юридическое лицо)	
3.1.	Полное наименование	
3.2.	ОГРН	



3.3.	ИНН	
3.4.	Место нахождения	

## 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) (указывается ФИО физического лица или наименование организации, являющихся правообладателем земельного участка и вид права на земельный участок)	

## 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) (указывается ФИО физического лица или наименование организации, являющихся правообладателем земельного участка и вид права на земельный участок)	
3.4.	Сведения о принятом решении о сносе объекта капитального строительства собственником объекта капитального строительства, решением суда (указать номер, дата решения и наименование суда) или органом местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (указать номер, дата решения и наименование органа местного самоуправления) либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством	

	Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	
--	---	--

4. Выбор получения ответа оказанной услуги

4.1.	Электронный результата будет направлен в ЕПГУ (в случае обращения через ЕПГУ)	
4.2.	Получение результата на бумажном носителе в уполномоченном органе, представляющем услугу	

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

Приложение № 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги

Уведомление о завершении сноса 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

1.1.	Личные данные лица, направляющего запрос:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	
1.1.2.	Данные документа, удостоверяющего личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	
1.1.3.	Контактная информация (телефон, адрес электронной почты)	
1.1.4.	Адрес регистрации лица, направляющего запрос (запрашивается при обращении заявителя лично) (индекс, регион, район, город, поселок, улица, дом, корпус, строение, квартира)	
1.2.	Личные данные собственника, если заявление подается по доверенности – физическое лицо	
1.2.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.2.2.	Место жительства (место нахождения)	
1.2.3.	Данные документа, удостоверяющего личность собственника (вид документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)	
1.2.4.	Сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя (дата удостоверения и реестровый номер доверенности)	
1.3.	Личные данные собственника или застройщика, если заявление подается по доверенности – юридическое лицо)	
1.3.1.	Полное наименование	
1.3.2.	ОГРН	
1.3.3.	ИНН	

1.3.4.	Место нахождения	
--------	------------------	--

## 2. Сведения о земельном участке

2.1.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.1.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.1.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.1.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) (указывается ФИО физического лица или наименование организации, являющихся правообладателем земельного участка и вид права на земельный участок)	

## 3. Выбор получения ответа оказанной услуги

3.1.1.	Электронный результата будет направлен в ЕПГУ (в случае обращения через ЕПГУ)	
3.1.2.	Получение результата на бумажном носителе в уполномоченном органе, представляющем услугу	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_,  
 \_\_\_\_\_,  
 (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства о планируемом сносе объекта капитально 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)