

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1 Предметом регулирования административного регламента администрации муниципального образования «Муйский район» (далее Административный регламент), предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» размещение в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, в соответствии с полномочиями предусмотренными действующим законодательством, являются порядок и сроки предоставления размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, администрацией муниципального образования «Муйский район» (далее – муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее - Заявители), являются застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса).

1.2.2. Заявителями о предоставлении муниципальной услуги от имени юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц имеют право быть уполномоченные ими лицами, на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – доверенные лица).

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется:

- 1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации муниципального образования «Муйский район» (далее Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- 2) по телефону в администрацию муниципального образования «Муйский район»;
- 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);
  - на региональном портале государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации: «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Бурятия» <http://pgu.govrb.ru>, (далее - региональный портал);
  - на официальном Интернет-сайте администрации муниципального образования «Муйский район» [www.admmsk.ru](http://www.admmsk.ru),

5) посредством размещения информации на информационных стендах администрации муниципального образования «Муйский район» или многофункционального центра.

6) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении Услуги;
- адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления Услуги;
- справочной информации о работе администрации муниципального образования «Муйский район»;
- документов, необходимых для предоставления Услуги;
- порядка и сроков предоставления Услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления;
- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Муйский район», работников многофункциональных центров и принимаемых ими при предоставлении Услуги решений.

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

1.3.2. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо администрации муниципального образования «Муйский район», работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

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

Если должностное лицо администрации муниципального образования «Муйский район»

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 позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо администрации муниципального образования «Муйский район», работник многофункционального центра может предложить Заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо администрации муниципального образования «Муйский район» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления 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.

1.3.3. По письменному обращению должностное лицо администрации муниципального образования «Муйский район», ответственное за предоставление услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

В случае поступления от заявителя обращения в письменной (электронной) форме ответ на обращение направляется также в письменной (электронной) форме не позднее 30 календарных дней со дня регистрации обращения. При направлении ответа указывается должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя.

1.3.4. 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 октября 2011 г. №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 заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. На Официальных сайтах, стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы администрации муниципального образования «Муйский район» и структурных подразделений, ответственных за предоставление Услуги, а также многофункциональных центров;

- справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Муйский район», ответственных за предоставление Услуги, в том числе номер телефона автоинформатора (при наличии);

Адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации муниципального образования «Муйский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

**Администрация муниципального образования «Муйский район»:**

адрес: 671561, Республика Бурятия Муйский район, п. Таксимо, ул. Советская д. 10 «а»,

Адрес электронной почты: E-Mail: admmsk@icm.buryatia.ru

Официальный сайт: admmsk.ru

Контактные телефоны: тел./факс (30132)55-4-76/ 55-4-33 приемная, 55-1-81 отдел строительства и архитектуры.

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час.

Пятница с 8.30 до 12.30 час.

Обед с 12.30 до 13.30 час.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

**Многофункциональный центр в поселке Таксимо**

адрес: 671561, Республика Бурятия, Муйский район, поселок Таксимо, улица Железнодорожников, 16

Официальный сайт:

<http://mfc.govrb.ru> (Официальный сайт);

<http://mfc.govrb.ru/preorder> (Онлайн запись на прием);

<http://188.170.228.14:8181/status-viewer> (Проверить статус заявления);

Контактные телефоны: тел. +7 (3012) 28-72-87 (горячая линия); +7 (30132) 5-52-06;  
+7 (30132) 5-52-07;

График работы:

С понедельника по четверг с 8.30 до 17.30 час;

Пятница с 8.30 до 16.30 час;

Суббота с 9.00 до 12.00 час;

Последняя среда месяца с 8.30 до 15.00 час;

Выходные дни - воскресенье.

1.3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, утвержденного в установленном Федеральным законом от 27 июня 2010 г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального образования «Муйский район» в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. №797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», с учетом требований к информированию, установленных настоящим Регламентом.

1.3.8. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах ее предоставления может быть получена Заявителем (его представителем), а также в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в соответствующем структурном подразделении администрации муниципального образования «Муйский район» при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Муйский район» Республики Бурятия.

Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Муйский район» (далее – должностное лицо администрации муниципального образования «Муйский район»).

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в части:

- информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении Услуги через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией муниципального образования «Муйский район», почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ, РПГУ.

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства муниципального образования «Муйский район» (далее - ГИСОГД) с уведомлением о таком размещении Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия;
- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ГИСОГД с уведомлением о таком размещении Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия;
- письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);
  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);
  - Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства");
  - Закон Республики Бурятия от 10.09.2007 № 2425-III «О Градостроительном уставе Республики Бурятия» (Бурятия, № 170, 13.09.2007, Официальный вестник № 67, Собрание законодательства Республики Бурятия, № 8-9(101-102), 2007);
  - Постановление Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия» (Бурятия, № 57, 06.04.2011, Официальный вестник № 37);
  - Постановление администрации МО «Муйский район» от 20.12.2013 №1201 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) предоставляемых (исполняемых) МО «Муйский район»;
- Устав муниципального образования «Муйский район» («Муйская новь» № 19-20 от 15.05.2008).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ, РПГУ.

Администрация муниципального образования «Муйский район» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте [admmsk.ru](http://admmsk.ru).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:**

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

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

2.6.2.1. Документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанных в подпунктах 1 - 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, и копии либо только копии документов, заверенные в установленном порядке.

2.6.2.2. Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, указанного в подпункте 2 пункта 2.6.2. настоящего Регламента, утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства".

2.6.3. При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в администрацию МО «Муйский район» прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

В порядке межведомственного взаимодействия запрашивается в государственных органах, подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся документы, в порядке и сроки, установленные законодательством:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (правоустанавливающие документы на земельный участок);
- свидетельство о государственной регистрации (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации заявления.

## **2.8. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, включенных в определенной части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;



б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

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

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

- документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в них исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- документы исполнены карандашом;
- документы не поддаются прочтению, неразборчиво написаны;
- к запросу не приложены документы, указанные в его приложении;
- документы поданы неуполномоченным лицом;
- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

## **2.10. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не установлены.

## **2.11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.11.3. Уведомление анонимного характера.

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

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

2.11.6. Отсутствие у Администрации полномочий по рассмотрению уведомления.

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

2.11.8. Уведомление о сносе объекта капитального строительства подано заявителем

до истечения семи рабочих дней с момента подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Согласно п. 9 Статьи 55.31 ГрК РФ. Осуществление сноса объекта капитального строительства:

В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, 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.

9.1. Подача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства наряду со способами, предусмотренными частью 9 настоящей статьи, может осуществляться:

- 1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.11.9. В случае если возврат уведомления и отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения администрации МО «Муйский район», ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в ходе личного приема, основания такого возврата разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником отдела правового и документационного сопровождения администрации МО «Муйский район», ответственным за делопроизводство, специалистом многофункционального центра в письменной форме непосредственно на личном приеме.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.2.4

настоящего Регламента, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

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

2.13.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут;

2.13.2. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель получает без очереди.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично, либо его представителем, регистрируется уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ регистрируется уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется уполномоченным органом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

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

Помещения уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям «СП 59.13330.2016. Свод правил. Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения. Актуализированная редакция СНиП 35-01-2001».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники уполномоченного органа предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание уполномоченного органа, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину покинуть кабинет, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает со-

действие при его посадке.

При обращении граждан с недостатками зрения работники уполномоченного органа принимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

- сотрудник уполномоченного органа оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по желанию гражданина вызывает автотранспорт.

При обращении гражданина с дефектами слуха работники уполномоченного органа принимают следующие действия:

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика);

- сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

Требования к комфортности и доступности предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Количество взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником уполномоченного при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

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

2.16.1. Иными показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

- степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;  
доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченным органом обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

для подачи заявления и документов;

для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги на базе МФЦ. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

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

2.17.1. Заявитель предоставляет документы в Уполномоченный орган, осуществляющий согласование, либо через МФЦ в соответствии с заключенным ими в установленном Правительством Российской Федерации порядке соглашением о взаимодействии.

2.17.2. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Уполномоченный орган обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ, РПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос).

Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls, xlsx или ods, формируются в виде

отдельного электронного документа.

Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и документов;
- формирование запроса;
- прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Состав административных процедур.**

- 1) Установление личности Заявителя (представителя Заявителя);
- 2) Регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 3) Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 4) Получение сведений посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- 5) Рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 6) Уведомление заявителя о представлении документов и (или) информации, необходимой для подготовки уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (если есть необходимость);
- 7) Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 8) Регистрация, выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
- 9) размещение уведомлений и документов в ГИСОГД, уведомление о таком размещении Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.



### **3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация уведомления и документов (в том числе в электронной форме)» является:**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, ЕПГ, РПГУ либо через МФЦ.

3.2.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности поддается прочтению;

2) в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности подписано заявителем или уполномоченным представителем;

4) прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, при несоответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента - уведомляет заявителя о выявленных недостатках в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

По окончании приема заявления и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает заявителю расписку в получении от него документов, с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации уполномоченного органа, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

3.2.3. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) пришедшие письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строи-

тельства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота.

В день регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

### **3.3. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.3.1. Основанием для начала настоящей административной процедуры является получение ответственным исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, в соответствии с п. 2.6.1 и п.2.6.2. Административного регламента, с резолюцией главы муниципального образования - руководителя Администрации.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела строительства и архитектуры администрации МО «Муйский район».

3.3.2. Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит проверку заявления и прилагаемых документов, на предмет:

- соответствия заявления требованиям пункта 2.6.1;
- наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- подачи заявления в уполномоченный орган.

3.3.3. Специалист, ответственный за исполнение данной административной процедуры:

- в случае непредставления документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего регламента, запрашивает их у заявителя;

- подготавливает документы для размещения уведомления в ГИСОГД или отказа в размещении уведомления в ГИСОГД.

Срок выполнения административной процедуры 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является размещение уведомлений и документов в ГИСОГД, уведомление о таком размещении Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД.

### **3.4. Размещение уведомлений и документов в ГИСОГД, уведомление о таком размещении Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД.**

3.4.1 Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.4.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления ответственный исполнитель отдела строительства и архитектуры Администрации обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

3.4.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, регистрируются в разделе 8 "Застроенные и подлежащие застройке земельные участки" ГИСОГД.

Регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляется в соответствии с Положением об информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Муйского района.

3.4.4. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления, приложенных документов в ГИСОГД, ответственный исполнитель отдела строительства и архитектуры администрации МО «Муйский район» обеспечивает направление уведомления в Службу государственного строительного надзора Республики Бурятия о таком размещении.

Уведомление в адрес Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия оформляется письмом администрации МО «Муйский район».

Подготовка проекта такого письма обеспечивается ответственным исполнителем отдела строительства и архитектуры администрации МО «Муйский район» в двух экземплярах, после чего передается главе муниципального образования – руководителю администрации.

Письмо в адрес Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия регистрируется в установленном порядке и направляется в адрес службы почтовым отправлением.

Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.4.5. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства ответственным исполнителем отдела строительства и архитектуры администрации МО «Муйский район» не проводятся, подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в ГИСОГД с указанием причин такого отказа.

Проект письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ГИСОГД подготавливается ответственным исполнителем отдела строительства и архитектуры администрации МО «Муйский район» в двух экземплярах, передается на подпись главе муниципального образования – руководителю администрации.

Письмо регистрируется в администрации МО «Муйский район» в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления.

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

Первый экземпляр письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ГИСОГД подлежит выдаче (направлению) Заявителю, второй (с комплектом прилагаемых документов) - хранению в администрации МО «Муйский район» в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

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

Регламентом порядке (размещение документов в ГИСОГД с уведомлением Службы государственного строительного надзора Республики Бурятия, регистрация письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД).

3.4.7. Документы, направленные Заявителем в Администрацию Муйского района для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в ГИСОГД, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в отделе строительства и архитектуры в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

**3.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром).**

Работник МФЦ, осуществляющий прием заявления и необходимых документов, согласно пункту 2.6. регламента, удостоверяется в личности заявителя, засвидетельствовав его подпись на заявлении. Оформляет заявление и документы в системе АИС МФЦ. К заявлению прилагает копию документа, удостоверяющего личность заявителя в форме электронного образа данного документа, копии файлов прилагаемых документов, представленных в форме электронных документов (скан-образов).

В ходе приема документов от заявителя работник МФЦ проверяет документы на предмет:

- оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации;
- наличия прилагаемых необходимых документов, которые оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок в полномочия работников МФЦ не входит.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме в Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости, оригиналы документов МФЦ передает с курьером по акту приема-передачи (по форме, утвержденной соглашением о взаимодействии), а также в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме.

Акт приема-передачи оформляется в двух экземплярах, один из которых хранится в Уполномоченном органе, второй в МФЦ.

**3.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».**

Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ, РПГУ.

При направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информацион-

ной системе обеспечения градостроительной деятельности в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ, РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

На ЕПГУ, РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

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

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа, в журнале регистрации, в случае отсутствия системы электронного документооборота;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ, РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ, РПГУ;

направляет поступивший пакет документов должностному лицу уполномоченного органа для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Критерий принятия решения: поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и приложенных к нему документов.

### **3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае обнаружения уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документов, орган, уполномоченный на оказание услуги и издавший акт, вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документов опечаток и ошибок заявитель направляет в уполномоченный орган письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию заявления и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа или многофункционального центра, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа или многофункционального центра.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми, внеплановыми.

4.2.2. К плановой проверке относится внутренний контроль, осуществляемый путем проведения Главой муниципального образования – руководителем администрации комплекса проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления текущего внутреннего контроля составляет 1 раз в полугодие.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются с целью исполнения поручений органов местного самоуправления, при проверке обращений и жалоб граждан и юридических лиц, информации, полученной из средств массовой информации.

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

4.2.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги Администрации МО «Муи-ский район» осуществляется Министерством строительства и модернизации ЖКК Респу-блики Бурятия.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего админи-стративного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответ-ственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответствен-ность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную от-ветственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предостав-ления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность приня-того решения и выдачу (направление) такого документа лицу, представившему (направив-шему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их долж-ностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федера-ции.

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

4.4.1. Контроль полноты и качества предоставления настоящей муниципальной услуги осуществляется Главой муниципального образования – руководителем администрации.

4.4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав граждан;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков выдачи постановления о присвоении и уточнении почтовых адресов объектам недвижимости;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Заявители вправе осуществлять контроль на любой стадии предоставления муниципальной услуги путем получения информации в соответствии с пунктом 2.15 раздела 2 настоящего Административного регламента.



**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации района и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее жалоба).**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

## **5.2. Предмет жалобы.**

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

### **5.3. Администрация и иные органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.**

5.3.1. Жалобы на муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются Главе муниципального образования-руководителю администрации.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в уполномоченный орган.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган, являющийся учредителем многофункционального центра (далее -

учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

## **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившую в орган местного самоуправления или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц администрации, муниципальных служащих – Главе муниципального образования - руководителю администрации.

МФЦ – в администрацию, заключившей соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром. Кроме того, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

## **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

5.9.1. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица либо муниципального служащего администрации, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 (пяти) дней с момента обращения.

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.**

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

6.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории муниципального образования, в котором проживает заявитель.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- проверяет представленное заявление и документы на предмет:

- 1) текст в заявлении поддается прочтению;
- 2) в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- 3) заявление подписано уполномоченным лицом;
- 4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- 5) соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах;

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в автоматизированной информационной системе (АИС МФЦ);

- выдает расписку в получении документов на предоставление услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.5. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному реестру, содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный реестр заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту уполномоченного органа под подпись. Один экземпляр сопроводительного реестра остается в уполномоченном органе и хранится как документ строгой отчетности отдельно от личных дел, второй - хранится в МФЦ. В заявлении производится отметка с указанием реквизитов реестра, по которому переданы заявление и документы.

6.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных до-

кументов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6.1. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6.6.2. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Невостребованные документы хранятся в МФЦ в течение 30 дней, после чего передаются в уполномоченный орган.

6.7. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой уполномоченным органом по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, в МФЦ не предусмотрены.

6.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, сотрудника МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном [пунктом 5.1](#) настоящего административного регламента.

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
Администрации МО «Муйский район»  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства и уведомления  
о завершении сноса объекта капитального строительства»  
(форма установлена приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации  
от 24 января 2019 г. № 34/пр)

**ФОРМА**

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

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

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

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер 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: \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
Администрации МО «Муйский район»  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства и уведомления  
о завершении сноса объекта капитального строительства»  
(форма установлена приказом Министерства строительства  
и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации  
от 24 января 2019 г. № 34/пр)

**ФОРМА**

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

---

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

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

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер 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)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(При наличии)