

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Егоровского сельского поселения
Тарского муниципального района
Омской области
От 15 декабря 2021 года № 80

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о
завершении сноса объекта капитального строительства»

В ред. Постановлений: от [12.09.2022 № 70](#) от [19.01.2023 № 6](#), от [27.12.2023 № 102](#)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и регулирует порядок рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.Положения настоящего регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#))

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщик (физическое или юридическое лицо) или технический заказчик, а также их уполномоченные представители (далее – заявитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Егоровского сельского поселения (далее – Администрация), Многофункционального центра предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.egrvsk.tarsk.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

5. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 час. 45 мин.;

предпраздничные дни: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

9. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме,

рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

10. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий Административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Рассмотрение уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства».

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района (далее - Администрация).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо в орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомления о планируемом сносе) с приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления в Администрацию.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ уведомления и документов, указанных в пунктах 16 и 18 в Администрацию.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) [Конституция](#) Российской Федерации («Российская газета» № 7, 21.01.2009);

2) [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета от 30 декабря 2004 г. N 290);

3) Федеральный закон от [29 декабря 2004 года № 191-ФЗ](#) «О введении в действие [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), «Парламентская газета», 14.01.2005, №№ 5-6);

4) Федеральный закон от [06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «[Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](#)» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

5) Федеральный закон от [27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «[Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](#)» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

6) Федеральный закон от [24 ноября 1995 года № 181-ФЗ](#) «[О социальной защите инвалидов в Российской Федерации](#)» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995);

7) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [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» (далее - Приказ Минстроя России «Об утверждении форм уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 22 февраля 2019 г.);

8) [Устав](#) Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. К документам, которые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами заявителю необходимо до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства представить самостоятельно, относятся:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, установленной Приказом Минстроя России «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», и содержащее следующие сведения:

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

- 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 застройщиком является иностранное юридическое лицо;

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

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

- сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

- сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства);

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком;

- сведения о наличии решения о комплексном развитии территории для сноса объекта капитального строительства, включенного в предусмотренный пп. 2 п. 1 ст. 67 [ГрК РФ](#) перечень объектов капитального строительства.

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации);

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 [Градостроительного кодекса](#) Российской Федерации);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление подается представителем заявителя.

17. Заявитель подает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг.

17.1. Подача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства наряду со способами, предусмотренными пунктом 17, 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.

18. К документам, которые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами заявителю необходимо после завершения сноса объекта капитального строительства представить самостоятельно, относятся:

1) уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации [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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление подается представителем заявителя.

19. Заявитель подает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

20. Заявитель вправе по собственной инициативе представить в Администрацию, МФЦ правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства, подлежащий сносу, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости. Непредставление заявителем данных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от [27 июля 2006 года № 149-ФЗ](#) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 [«Об организации предоставления государственных и 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, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#), за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(подпункт дополнен Постановлением от 30.04.2021 № 33)

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

25. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами - не предусмотрено.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

27. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, при подаче уведомления и документов, предусмотренных пунктами 16, 18 настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

28. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, том числе в форме электронного документа

29. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса регистрируются специалистами Администрации в день поступления в Администрацию.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

31. Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация.

32. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

33. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

34. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

35. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

36. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

37. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

38. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации.

39. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев

предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. При наличии заключенного соглашения (договора) с МФЦ Тарского района, в случае представления уведомления и прилагаемых документов через МФЦ Тарского района срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 14, исчисляется со дня передачи МФЦ Тарского района уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 2-4 пункта 16, уведомления о завершении сноса в Администрацию.

43. В случае если уведомления о планируемом сносе и прилагаемые документы, уведомления о завершении сноса представлены заявителем лично через МФЦ Тарского района, заявителю выдается расписка в получении уведомления и документов.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) проведение экспертизы:

- уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами;

- уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

3) обеспечение размещения:

- уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении;

- уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

Подраздел 2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию:

- не позднее чем за 7 (семь) рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, указанного в подпункте 1 пункта 16 настоящего Административного регламента, с приложением к нему документами, указанных в подпунктах 2-4 пункта 16 настоящего Административного регламента;

- не позднее 7 (семи) рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства указанного в подпункте 1 пункта 18 настоящего Административного регламента, с приложением к нему документами, указанных в подпункте 2 пункта 18 настоящего Административного регламента.

47. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется специалистом Администрации в день их поступления.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

49. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Журнале регистрации и передача его с

приложенными к нему документами специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение в Журнале регистрации даты и номера уведомлению о планируемом сносе либо уведомлению о завершении сноса.

51. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за делопроизводство.

Подраздел 3. Проведение экспертизы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

52. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса в Журнале регистрации и передача уведомления о планируемом сносе с прилагаемыми к нему документами и уведомления о завершении сноса на рассмотрение специалисту Администрации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

53. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

54. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса, проводит проверку уведомления о планируемом сносе, указанного в подпункте 1 пункта 16, и наличия документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 16 (в случае подачи уведомления о планируемом сносе) либо уведомления о завершении сноса, указанного в подпункте 1 пункта 18 (в случае подачи уведомления о завершении сноса) настоящего Административного регламента;

2) в случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 16 (в случае подачи уведомления о планируемом сносе) настоящего Административного регламента, в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом сносе:

подготавливает проект письма о запросе у заявителя документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 16 (в случае подачи уведомления о планируемом сносе) настоящего Административного регламента (далее - запрос);

обеспечивает подписание запроса Главой сельского поселения;

передает запрос специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для направления заявителю;

3) в течение 2 (двух) рабочих дней готовит и передает Главе сельского поселения сообщение о результатах проведения экспертизы уведомления о планируемом сносе (в случае представления документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 16 настоящего Административного регламента) либо уведомления о завершении сноса.

55. Глава сельского поселения в течение 1 (одного) рабочего дня рассматривает сообщение о результатах проведения экспертизы уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса и дает специалисту распоряжение обеспечить размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы либо уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

56. Результатом административной процедуры является распоряжение Главы сельского поселения обеспечить размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы либо уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомить о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации уведомления о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы либо уведомления о завершении сноса.

58. После представления заявителем документов, указанных в запросе, муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном пунктами 46 - 55 настоящего Административного регламента. При этом со дня поступления указанных документов в Администрацию срок предоставления муниципальной услуги исчисляется заново.

Подраздел 4. Обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами либо уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, распоряжения Главы сельского поселения обеспечить размещение уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами либо уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

60. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

61. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления распоряжения Главы сельского поселения:

1) размещает уведомление о планируемом сносе с приложенными к нему документами, указанными в подпунктах 2, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента либо уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) подготавливает проект письма в орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами либо уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3) обеспечивает подписание письма о размещении уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами либо уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Главой сельского поселения;

4) передает письмо о размещении уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами либо уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

62. Специалист Администрации, ответственному за делопроизводство в день поступления к нему письма о размещении уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами либо уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности:

1) регистрирует его в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, проставляет на нем дату и регистрационный номер;

2) направляет его в орган регионального государственного строительного надзора посредством почтового отправления с уведомлением.

63. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 (шесть) рабочих дней со дня установления факта представления документов, указанных в пунктах 16 и 18 настоящего Административного регламента.

64. Результатом административной процедуры является направление письма о размещении уведомления о планируемом сносе с приложенными к нему документами либо уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в орган регионального государственного строительного надзора посредством почтового отправления.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проставление организацией почтовой связи отметки о дате принятия почтовых отправлений.

Подраздел 5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

66. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Подраздел 6. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

66.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено

Подраздел 7. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

66.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

67. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента осуществляется Главой Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района.

69. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района.

70. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

71. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

72. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

73. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

74. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

75. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

76. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

78. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

79. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

80. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы сельского поселения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения 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 Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](#).

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

83. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия

(бездействие) Главы сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой сельского поселения.

84. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тарского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тарского района.

85. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

87. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

88. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

89. По результатам рассмотрения жалобы Глава сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Егоровского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

90. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 89 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Рассмотрение уведомлений
о планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомлений о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение уведомлений о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о
завершении сноса объекта капитального строительства»

