

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ШУМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

от 22 сентября 2022 г. № 69

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Шумовского сельского поселения от 30.05.2012 № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций ( предоставления муниципальных услуг), администрация Шумовского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Шумовского сельского поселения в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава поселения

В.Ф.Докунин

**УТВЕРЖДЕН**  
Постановлением администрации  
Шумовского сельского поселения  
№ 69 от 22.09.2022 года

**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 услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " (далее – регламент, муниципальная услуга) является административно-правовым актом администрации Шумовского сельского поселения, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Шумовского сельского поселения, и их должностными лицами, между администрацией Шумовского сельского поселения и заявителями, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, являющиеся собственниками объекта капитального строительства или застройщиками (технические заказчики) (далее по тексту – заявитель).

1.2.2. С уведомлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее по тексту - представитель заявителя).

1.2.3. Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется уполномоченными специалистами администрации Шумовского

сельского поселения при обращении заинтересованного лица по телефону, на личном приеме или письменно (на бумажном носителе/в форме электронного документа).

По вопросу предоставления муниципальной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к представляемым документам;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

Информация об Административном регламенте, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации: <https://rtecha74.ru>, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - федеральный портал), в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» ([www.gosuslugi74.ru](http://www.gosuslugi74.ru)) (далее - Региональный портал).

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

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

Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Услуга подразделяется на две подуслуги:

- Подуслуга 1 «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

- Подуслуга 2 «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

6. Наименование муниципальной услуги – направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта

индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (далее – муниципальная услуга).

В тексте настоящего Административного регламента под направлением уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке, понимается предоставление уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом строительстве, а также в уведомлении об изменении параметров планируемого строительства или реконструкции объекта жилищного строительства или садового дома (далее – уведомление об изменении параметров) параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости (недопустимости) размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке.

Муниципальная услуга является взаимосвязанной с другими государственными и муниципальными услугами и может предоставляться посредством комплексного запроса.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Шумовского сельского поселения.

Место нахождения Администрации и ее почтовый адрес: 456680, Челябинская область, Красноармейский район, село Шумово, улица Школьная, д.2а.

Адрес электронной почты Администрации: shumovo.mail.ru

Адрес официального сайта Администрации: <https://shumovo.eps74.ru>

8 Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается администрацией поселения (адрес: 456680, Челябинская область, Красноармейский район, село Шумово, улица Школьная, 2а, телефон: 83515029164.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее - Управление Росреестра по Челябинской области);

место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85;

официальный сайт: [www.to74.rosreestr.ru](http://www.to74.rosreestr.ru);

адрес электронной почты: [justupr@chel.surnet.ru](mailto:justupr@chel.surnet.ru);

телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40;

график работы:

- понедельник-четверг: с 08:30 до 17:30, перерыв: с 13:00 до 13:45;

- пятница: с 08:30 до 16:15, перерыв: с 13:00 до 13:45;

2) Администрация Шумовского сельского поселения 456680, Челябинская область, Красноармейский район, с.Шумово, ул. Школьная, д. 2а, официальный сайт поселения: <https://shumovo.eps74.ru>. ru ;, телефон 83515029164, график работы: понедельник-пятница с 8-00 часов до 16-15 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

3) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг: Государственном Автономном Учреждении Многофункциональном Центре по Челябинской области» по адресу: 456600, Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, ул. Советская, д.10Б, оф.1 (далее по тексту – ОГАУ МФЦ по Челябинской области) Местонахождения ОГАУ МФЦ по Челябинской области: 456660, Челябинская область, Красноармейский район, с. Миасское, улица Советская, д. 10Б, оф. 1. График работы ОГАУ МФЦ по Челябинской области: Понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00 часов, вторник с 8-00 до 20-00 часов, суббота с 8-00 до 16-00 часов без перерыва на обед. Воскресенье выходной день.

Администрация обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство».

Предоставление муниципальной услуги в составе комплексной услуги «Выдача разрешения на строительство» в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в многофункциональном центре.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления подуслуги 1 является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

- уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в ИСОГД;

- *уведомление заявителя/ представителя заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в ИСОГД;*

Результатом предоставления подуслуги 2 является:

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД;

- уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- *уведомление заявителя/ представителя заявителя о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД.*

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

2.4.1. Проверка и размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением необходимых документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в органе местного самоуправления.

Подготовка письма заявителю/ представителю заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и

документов в ИСОГД осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления в органе местного самоуправления.

2.4.2. Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора осуществляется в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в органе местного самоуправления.

Подготовка письма заявителя/ представителя заявителя о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации уведомления в органе местного самоуправления.

2.4.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю либо его представителю способом, аналогичным способу поступлению уведомления, если не обговорен иной способ получения.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации Шумовского сельского поселения в региональном реестре и на Едином портале.

Отдел обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации Шумовского сельского поселения, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

## **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, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

2.6.1. Для получения подуслуги 1 заявитель представляет:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме уведомления, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

2) К уведомлению, за исключением объектов, указанных в п.1-3 ч.17 ст.51 Градостроительного Кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

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

3) В случае представления уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении уведомления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4) Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе местного самоуправления, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

5) Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе местного самоуправления, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

6) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у объекта капитального строительства более одного правообладателя).

2.6.2. Для получения подуслуги 2 заявитель представляет:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по *форме уведомления, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»*).

2) В случае представления уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении уведомления представителем заявителя к заявлению прилагается доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение

согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Иностранцы граждане либо лица без гражданства все документы представляют на русском языке или с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.4. Документы не должны содержать неоговоренные подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 регламента, могут быть представлены заявителем непосредственно в подразделение. В данном случае заявитель предоставляет оригиналы и копии документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сверки с копиями. Документы могут быть направлены в электронной форме через Единый и региональный порталы госуслуг, а также направляться по почте.

2.6.6. При направлении уведомления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов посредством Единого и регионального порталов госуслуг указанные уведомления и документы заверяются электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». Уведомление в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах госуслуг форме.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**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 государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, являются:

2.7.1. Выписки из ЕГРН, подтверждающие имущественные права на:

- объект капитального строительства, подлежащий сносу;
- земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства;

Документы для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (копии учредительных документов, копия устава, документ, подтверждающий право подписи заявителя, копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица, копия свидетельства о постановке на налоговый учёт) запрашиваются Отделом в Федеральной налоговой службе, в распоряжении



которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Заявитель вправе предоставлять вышеуказанные документы по собственной инициативе. Документы не должны содержать неоговоренные подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.

**2.8. Запрет требования от заявителя предоставления документов, информации или осуществления действий:**

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами Русско-Теченского сельского поселения находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «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.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- *несоответствие статусу заявителя, установленного пунктом 1.2. регламента;*

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренного пунктами 2.6.1, 2.6.2 регламента;

- уведомление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- неполное заполнение полей в форме уведомления;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);
- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением установленных требований;
- выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

*2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:*

*- отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных п.9 ст.55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных п.10 ст.55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.*

*2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.*

## **2.11 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

Для получения муниципальной услуги заявителю требуется получение документов, предусмотренных» пп.2 п.2.6.1 регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета, размера такой платы**

Порядок расчета и размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п.2.10 регламента, устанавливаются предоставляющими их организациями самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не превышает 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом МКУ «Управление по транспортно-хозяйственному обеспечению, работе с населением, делопроизводству и архивному делу», ответственным за прием и регистрацию документов, поступающих на имя Главы Шумовского сельского поселения в день поступления документов. Регистрация осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству администрации Шумовского сельского поселения.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Вход в здание органа местного самоуправления оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к зданию, предусматриваются бесплатные парковочные места для автомобилей.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Непосредственно в здании органа местного самоуправления, размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности, в том числе необходимо предусматривать возможность:

- содействия инвалиду (при необходимости) со стороны должностных лиц при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;
- оказание инвалидам должностными лицами необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком; собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме, в помещение приема и выдачи документов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение органа местного самоуправления, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) специалистов Отдела
- основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;
- образцы заполнения документов;
- текст административного регламента.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)**

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах органа местного самоуправления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах, размещенных в местах предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

- наличие возможности получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (согласно ОЦС)

Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- превышения максимально допустимого времени ожидания в очереди (15 минут) при приеме документов от заявителей и выдаче результата муниципальной услуги;

- жалоб на решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

- жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления к заявителям;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги и выполнения административных процедур.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела – 2 раза, продолжительность которых не может превышать 15 минут по каждому взаимодействию.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу предусмотрено.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечивается:

- возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность получения и копирования формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином и региональном порталах госуслуг;

- возможность направления заявления в электронной форме с использованием Единого и регионального порталов госуслуг;

- возможность осуществления с использованием Единого и регионального порталов госуслуг мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя».

В случае обращения заявителя через Единый и региональный порталы госуслуг по желанию заявителя обеспечивается возможность информирования о ходе предоставления услуги и направление сведений о принятом органом местного самоуправления решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги по указанному в обращении адресу электронной почты.

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

#### ***Исчерпывающий перечень административных процедур***

**3.1.** Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого и регионального порталов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган (организацию), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;
- формирование запроса;
- прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.1.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

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;

прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в иные

органы местного самоуправления, государственные органы либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации; выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня соответствующего обращения заявителя в орган местного самоуправления.

### ***Прием, регистрация заявления и документов***

**3.2.** Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем/представителем заявителя на имя Главы Шумовского сельского поселения уведомления с приложением комплекта документов, предусмотренных п.2.6.1 регламента (в случае предоставления подуслуги 1), предусмотренных п.2.6.2 (в случае предоставления подуслуги 2), направленное:

- посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию Шумовского сельского поселения;
- посредством почтового отправления;
- посредством направления в электронном виде через Единый и региональный порталы.

Уведомление и прилагаемые к нему документы подлежат регистрации специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует уведомление.

Получение уведомления и документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.7 Административного регламента, представленных в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения уполномоченным органом уведомления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Сообщение направляется по указанному в уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления заявления и документов через

Единый и региональный порталы. Сообщение направляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в подразделение.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и прилагаемых к нему документов специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Способ фиксации результата административной процедуры:

– присвоение регистрационного номера и даты поступления уведомлению и прилагаемым к нему документам специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

- роспись специалиста МФЦ, осуществляющего прием документов, на втором экземпляре сопроводительного письма к уведомлению о приеме документов, направляемому в МФЦ для последующей выдачи заявителю (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ и указания в нем волеизъявления получить результат предоставления муниципальной услуги через МФЦ).

### ***Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти (организации), участвующие в предоставлении услуги***

**3.3.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является выявление факта отсутствия документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в документах заявителя, поступивших в администрацию БМР.

3.3.2. Требования к формированию и направлению межведомственных запросов

В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6. Административного регламента, специалист приступает к исполнению следующей административной процедуры.

Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом подразделения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской



Федерации от 8 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов заявителя.

Специалист, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

Способ фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Полученные документы в течение 1 рабочего дня со дня их поступления передаются специалистом, осуществляющим формирование и направление межведомственного запроса специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней с момента поступления заявления в орган местного самоуправления.

### ***Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги***

**3.4.** Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Ответственный специалист Отдела проверяет уведомление и приложенные к нему документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных п.2.8 административного регламента.

В случае выявления таких оснований ответственный специалист в течение одного рабочего дня подготавливает решение об отказе в приеме документов.

В случае отсутствия в уведомлении сведений, предусмотренных п.9 ст.55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных п.10 ст.55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления в администрации Шумовского сельского поселения, запрашивает указанные сведения и документы у заявителя/ представителя заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, а также в случае наличия в уведомлении сведений, предусмотренных п.9 ст.55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или документов, предусмотренных п.10 ст.55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, ответственный специалист в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляет их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в пункте 2.7 настоящего регламента.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 регламента, ответственный специалист запрашивает их в рамках межведомственного информационного взаимодействия, согласно п.3.3. регламента.

После получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного запроса, ответственный специалист в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и приложенных к нему документов в администрации Шумовского сельского поселения:

- размещает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

- готовит уведомление в орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД. Начальник Отдела в течение 1 дня визирует документ. Проект письма передается на подпись в приемную заместителя главы администрации Красноармейского муниципального района строительству и развитию ЖКХ;

- готовит проект письма заявителю/ представителю заявителя с информацией о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД;

Результатом административной процедуры является:

- 1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД (в случае принятия решения о размещении уведомления и документов в ИСОГД);

- 2) подписание заместителем главы администрации Красноармейского муниципального района строительству и развитию ЖКХ уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД (в случае принятия решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД) и направление данного уведомления в течении 7 рабочих дней электронной почтой либо через систему электронного взаимодействия (СЭД) в орган регионального государственного строительного надзора.

- 3) подписание Главой администрации Шумовского сельского поселения письма заявителю/ представителю заявителя с информацией о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД. Направление письма почтой, если не оговорено иное.

Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований:

- для отказа в приеме документов,

- для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) присвоение регистрационного номера документу в ИСОГД;
- 2) присвоение регистрационного номера уведомлению органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД секретарем заместителя курирующего заместителя главы администрации;
- 3) присвоение регистрационного номера письму заявителю/ представителю заявителя с информацией о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД специалистом, ответственным за регистрацию исходящих документов.

### ***3.5. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги***

Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного и зарегистрированного письма заявителю с информацией о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

Ответ выдается (направляется) заявителю либо его представителю способом, аналогичным способом поступления уведомления, если не оговорено иное.

В случае получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Отделе, ответственный специалист проверяет предъявленные документы, фамилию, имя, отчество, должность, документы представителя заявителя/ представителя заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность, при совпадении данных о заявителе выдает ответ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю/ представителю заявителя письма с информацией о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи независимо от формы или способа обращения за услугой.

Максимальный срок выполнения процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного обращения заявителя для внесения исправлений в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по письменному заявлению заявителя, содержащему причину обращения и указание на выявленный недочет. К заявлению прикладываются соответствующие документы, выданные в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется на безвозмездной основе.

По результатам внесения соответствующих исправлений заявитель информируется способом, указанным в обращении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется руководителем Отдела посредством анализа действий специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и подготавливаемых ими в ходе предоставления муниципальной услуги документов, а также согласования таких документов.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

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

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми (в форме рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели качества предоставления муниципальной услуги определены пунктом 2.16 регламента.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится должностными лицами, указанными в пункте 4.1 регламента. Результаты проверки оформляются в форме справки, содержащего выводы о наличии или отсутствии недостатков и предложения по их устранению (при наличии недостатков). Справка подписывается начальником Отдела.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица органа местного самоуправления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном законодательством.

Персональная ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа местного самоуправления закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и муниципальными нормативными правовыми актами.

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

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (в том числе по телефону) или письменных (в том числе в электронном виде) запросов.

Заявитель вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги, а также оценивать качество предоставления муниципальной услуги.

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

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также их решения, принимаемые при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке. Заявление об обжаловании подается и рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г.

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

*Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы доводится до заявителя следующими способами:*

*- посредством информирования при личном обращении (в том числе обращении по телефону) в орган местного самоуправления;*

*- посредством информирования при письменном обращении (в том числе обращении в электронной форме) с использованием почтовой связи и электронной почты в орган местного самоуправления;*

*- посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах госуслуг.*

## **5.2. Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) и (или) решения, осуществляемые (принятые) органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, а также его должностными лицами, муниципальным служащим, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель, обратившейся с жалобой.

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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) нарушения 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 Челябинской 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 государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010г. №-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 от 27.07.2010г. №-210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица, муниципального служащего жалоба подается на имя Главы Красноармейского муниципального района.

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

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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, 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.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.



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.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение:

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце 1 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 1 настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом

тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

#### **5.10.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

- на официальном сайте администрации Шумовского сельского поселения: [shumovo@mail.ru](mailto:shumovo@mail.ru);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- при обращении в администрацию Шумовского сельского поселения лично, с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте.

Приложение № 1 к административному регламенту «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Главе Шумовского  
сельского поселения**

от

проживающего(ая) по адресу:

телефон:

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Шумовского сельского поселения

(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)	

## 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)  
М. П.  
(при наличии)

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

К настоящему уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_

---

---

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

Приложение № 2 к административному регламенту «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Главе Шумовского  
сельского поселения**

от \_\_\_\_\_

проживающего(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Шумовского сельского поселения

(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

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства от  
"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я

даю согласие на обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии)), в случае если застройщиком является физическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

---

юридическое лицо)

М.П.  
(при наличии)