

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ  
СТАРООСКОЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ



АДМИНИСТРАЦИЯ СТАРООСКОЛЬСКОГО  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

« 25 » мая 20 23 г.

№ 2704

г. Старый Оскол

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 федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации Старооскольского городского округа от 07 ноября 2022 года № 5028 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Старооскольского городского округа», распоряжением администрации Старооскольского городского округа от 17 августа 2022 года № 123-ро «О делегировании отдельных полномочий главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа», на основании Устава Старооскольского городского округа Белгородской области администрация городского округа

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности заместителя главы администрации городского округа по строительству администрации Старооскольского городского округа



О.М. Сапрыкин

Утвержден  
постановлением администрации  
Старооскольского городского округа  
от « 25 » 05 2023 г. № 2704

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) определяет сроки, последовательность, стандарт предоставления муниципальной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между физическими, юридическими лицами и отделом координации строительства департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – Отдел).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1 Заявителями являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением муниципальной услуги имеют право их законные представители или уполномоченные ими лица на основании доверенностей, оформленных в порядке, установленном действующим законодательством (далее – представитель).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Отдел проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

Анкета содержит перечень вопросов и ответов, необходимых для

однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Старооскольского городского округа через департамент строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа (далее – Департамент).

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Отдел.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие государственное автономное учреждение Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Департаментом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления или случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

2.2.3. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, вправе принять решение об отказе в приёме заявления и документов и (или) информации, необходимых для её предоставления.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и уведомления о таком размещении в орган государственного строительного надзора;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) и документов в ИСОГД и уведомления о таком размещении в орган государственного строительного надзора.

2.3.2. Процедура исполнения муниципальной услуги завершается путем размещения уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса в ИСОГД и направлением уведомлений в орган регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

#### 2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае направления уведомления о планируемом сносе - 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в Департаменте, в том числе, в случае если уведомление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления;

б) через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее – РПГУ);

в) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

г) через МФЦ.

2) В случае направления уведомления о завершении сноса – 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) в Департаменте, в том числе, в случае если уведомление и документы и (или) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем по средствам почтового отправления;

б) через ЕПГУ, РПГУ;

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

г) через МФЦ.

В случае, если соответствующее уведомление и документы и (или) информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в МФЦ срок регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации такого уведомления в Департаменте.

2.4.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления Старооскольского городского округа <https://oskolregion.gosuslugi.ru> (далее – официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- на ЕПГУ, РПГУ на странице, посвященной муниципальной услуге.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе»:

- уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 сентября 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Приказ № 34/пр):

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пункте 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства за исключением объектов, указанных в пункте 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

2.6.2. Уведомление о планируемом сносе должно содержать 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 заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при 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, подлежащих 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 обязательств);

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

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов для варианта предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о завершении сноса»:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом № 34/пр.

К уведомлению о завершении сноса прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, в силу которого представитель заявителя вправе

действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.4. Уведомление, совместно с прилагаемыми к нему документами может быть:

- а) представлено на бумажном носителе лично в Отдел;
- б) направлено в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ;
- в) направлено в письменном виде по почте или курьером;
- г) подано через МФЦ;

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

В случае направления уведомлений посредством ЕПГУ либо РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проведены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

При направлении уведомлений представителем заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ нотариально удостоверенная доверенность заверяется усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса.

Личность заявителя (представителя заявителя) также подтверждается посредством идентификации и аутентификации в Департаменте, МФЦ с использованием информационных технологий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.6. Требования к предоставлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, представляемые заявителем в целях получения муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства должен быть записан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в уведомлении должны быть заполнены;

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

2.6.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе предоставить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанной 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 № 210-ФЗ;

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

- 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 организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представленные на бумажном носителе документы и информация, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

в случае обращения за муниципальной услугой «Направление уведомления о планируемом сносе»:

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

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

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

В случае обращения за муниципальной услугой «Направление уведомления о завершении сноса»:

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

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

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента:

а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление



муниципальной услуги;

б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

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

г) неполное заполнение полей в форме уведомления;

д) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту и подписывается уполномоченным должностным лицом, выдаётся (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 1 рабочего дня с даты получения от заявителя документов.

2.7.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ (РПГУ) решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) в течение 1 рабочего дня с даты получения документов.

2.7.5. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем уведомления и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

2.11.1. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента - в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае поступления уведомления в выходной или праздничный день регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

здание, в котором расположен Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, находится в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

- помещения Департамента соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- центральный вход в здание Департамента оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании и местонахождении;

- помещение Департамента оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- помещение Департамента имеет беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- помещение Департамента оборудовано бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

2.12.2. Требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее четырех мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

В Департаменте выделяются помещения для приема заявителей. Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;

- времени приема, перерыва.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонной связью.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 15 минут.

2.12.3. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для

приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;
- текст административного регламента (стандарт муниципальной услуги) с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц Департамента и режим приема ими заявителей;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги (при наличии);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при наличии);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- наименование, адрес и телефон вышестоящего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись руководителя Департамента или лица, его замещающего, дату размещения.

Стенды (вывески), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение Департамента.

2.12.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

- возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и обеспечение самостоятельного их передвижения в помещении Департамента;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в помещение Департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- оказание специалистами Департамента иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Департамента к заявителям;
- д) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса - не более 15 минут;
- е) время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса по предварительной записи – не более 15 минут;
- ж) срок регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Старооскольского городского округа;
- з) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;
- и) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- к) своевременный прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса заявителя;
- л) удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;
- м) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

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

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (ИСОГД) (при наличии технической возможности);

- ЕПГУ; РПГУ;
- официальный сайт;
- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.14.3. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.14.4. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о предоставлении муниципальной, выданы и подписаны должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

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

2.14.5. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

2.14.6. Заявитель может получить муниципальную услугу в электронной форме в следующем порядке:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством ЕПГУ, РПГУ (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через ЕПГУ (III этап).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к

форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на ЕПГУ.

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Уведомление заявителя о принятии к рассмотрению заявления, а также о необходимости представления недостающей к нему информации осуществляется Департаментом не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем заполнения заявителем соответствующей интерактивной формы через ЕПГУ.

2.14.7. Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через МФЦ.

Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

МФЦ осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании соглашений о взаимодействии.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, представленных юридическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.1.2. Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, представленных физическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3.1.3. Размещение уведомления о завершении сноса и документов, представленных юридическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.1.4. Размещение уведомления о завершении сноса и документов, представленных физическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Варианты предоставления муниципальной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах», «Получение дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги» настоящим

Административным регламентом не предусмотрены, в связи с отсутствием документов, подлежащих выдаче заявителю или его представителю.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

– в Департаменте.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

- посредством опроса в Департаменте.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2.4. Вариант муниципальной услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Департаменте и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 «Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных юридическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» включает следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных юридическим лицом и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных юридическим лицом и иных документов, необходимых для представления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о планируемом сносе и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в Отдел;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ (РПГУ);

- по почте или курьером;

- через ИСОГД (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной Приказом № 34/пр;

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства за исключением объектов, указанных в пункте 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства за исключением объектов, указанных в пункте 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано представителями заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее уведомление о планируемом сносе с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

При поступлении уведомления о планируемом сносе и документов по почте специалист Отдела получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента,



специалист Отдела письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента уведомление о планируемом сносе и документы, полученные по почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления о планируемом сносе в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления уведомления о планируемом сносе в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к уведомлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день.

### 3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Департамента, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного

нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.3.1 пункта 3.3 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4. Вариант 2 «Размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных физическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» включает следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных физическим лицом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных физическим лицом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о планируемом сносе и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в Отдел;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ (РПГУ);
- по почте или курьером;
- через ИСОГД (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной Приказом № 34/пр;
- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства за исключением объектов, указанных в пункте 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства за исключением объектов, указанных в пункте 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее уведомление о планируемом сносе с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

При поступлении уведомления о планируемом сносе и документов по почте специалист Отдела получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента уведомление о планируемом сносе и документы, полученные по почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию уведомления о планируемом сносе в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления уведомления о планируемом сносе в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к уведомлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусматривается.

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день.

#### 3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется

с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Департамента, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.4.1 пункта 3.4 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.5. Вариант 3 «Размещение уведомления о завершении сноса и документов, предоставленных юридическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» включает следующие административные процедуры:

- 1) прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, предоставленных юридическим лицом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, представленных юридическим лицом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о планируемом сносе и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в Отдел;
- через МФЦ;
- через ЕПГУ (РПГУ);
- по почте или курьером;
- через ИСОГД (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной Приказом № 34/пр.

К уведомлению о завершении сноса прилагается документ, удостоверяющий личность заявителя или документ, в силу которого представитель заявителя вправе действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителем заявителя), а также заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанный в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом);
- б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;
- г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Основания для отказа в приеме документов, указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;
- фиксирует поступившее уведомление о завершении сноса с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

При поступлении уведомления о завершении сноса и документов по почте специалист Отдела получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента уведомление о завершении сноса и документы, полученные по почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию уведомления о завершении сноса в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления уведомления о завершении сноса в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к уведомлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для юридических лиц) не предусматривается.

Срок регистрации уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день.

### 3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Департамента, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации уведомления о завершении сноса и приложенных к заявлению документов.

Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.5.1



пункта 3.5 настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.6. Вариант 4 «Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, представленных физическим лицом, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, предоставленных физическим лицом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги.

3.6.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и документов, предоставленных физическим лицом и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выполнения административной процедуры является обращение заявителя с уведомлением о завершении сноса и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе лично в Отдел;

- через МФЦ;

- через ЕПГУ (РПГУ);

- по почте или курьером;

- через ИСОГД (при наличии технической возможности).

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной Приказом № 34/пр.

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Департамент;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность, доверенность на осуществление полномочий, при подаче заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Заявление может быть подано представителем заявителя, входящего в круг лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Основания для отказа в приеме документов указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя об отказе в приеме документов.

После устранения недостатков заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела:

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Департамента и вписывает номер и дату входящего документа;

- фиксирует поступившее уведомление о завершении сноса с документами путем внесения соответствующих записей в журнал входящей корреспонденции Департамента.

При поступлении уведомления о завершении сноса и документов по почте специалист Отдела получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, полученных по почте, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела письменно или по телефону уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и возвращает представленные документы заявителю.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, специалист Отдела регистрирует в журнале входящей корреспонденции Департамента уведомление о завершении сноса и документы, полученные по почте.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги через ЕПГУ или РПГУ специалист Отдела осуществляет прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и регистрацию уведомления о завершении сноса в журнале регистрации входящей корреспонденции Департамента без повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено действующим законодательством.

В случае представления уведомления о завершении сноса в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к уведомлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места нахождения (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) не предусматривается.

Срок регистрации уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Департаменте составляет 1 рабочий день.

### 3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области, а также управлением Федеральной налоговой службы по Белгородской области.

Межведомственный запрос формируется и направляется должностным лицом Департамента, ответственным за направление межведомственного запроса.

Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации уведомления о завершении сноса и приложенных к заявлению документов.

Срок направления ответа на межведомственный запрос или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

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

Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для

оказания муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего Административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата оказания муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.6.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника департамента строительства и архитектуры администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – заместитель начальника Департамента).

В ходе текущего контроля заместителем начальника Департамента проверяется:

- а) соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- б) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;
- в) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в случае выявления нарушений заместитель начальника Департамента дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проводятся в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается заместителем начальника Департамента.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

а) заместителя начальника Департамента - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

б) граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Административным регламентом порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников, должностных лиц или муниципальных служащих**

- 5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:
- нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
  - отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
  - отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;
  - отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;
  - нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
  - приостановления 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Департамент, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста Отдела Департамента подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Департамента. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, в электронном виде с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта;
- б) ЕПГУ;
- в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.2.3. Информация о месте, днях и часах приема заявителей начальником доводится до сведения заявителей посредством размещения на информационных стендах.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.4.2 настоящего административного регламента;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Департамент, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Белгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы, уполномоченные на рассмотрение соответствующих правонарушений.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, в соответствии с действующим законодательством.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействие) должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального  
строительства»

**ФОРМА**

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

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления муниципальной услуги**

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

Представитель: \_\_\_\_\_

Контактные данные представителя: \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

По результатам рассмотрения уведомления о  
\_\_\_\_\_ и прилагаемых к нему документов  
принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

Вы вправе повторно обратиться в Департамент за предоставлением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Департамент, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального  
строительства»

**Перечень признаков,  
определяющих вариант предоставления  
муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значение признака
Направление уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса		
1.	Кто обратился за получением муниципальной услуги?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- юридическое лицо</li> <li>- физическое лицо</li> </ul>
2.	Объект, подлежащий сносу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- нежилого назначения;</li> <li>- жилого назначения.</li> </ul>
3.	По какому адресу расположен объект?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по адресу места нахождения организации</li> <li>- по адресу места нахождения обособленного подразделения</li> <li>- иное</li> </ul>
4.	Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН</li> <li>- право на объект капитального строительства не зарегистрировано в ЕГРН</li> </ul>
5.	Какая причина сноса объекта капитального строительства?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- объект капитального строительства находится в аварийном состоянии;</li> <li>- объект капитального строительства находится в удовлетворительном состоянии;</li> <li>- принято решение о сносе объекта капитального строительства в связи с новым строительством</li> </ul>