



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДА ШИХАНЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 16.09.2024 № 297

МО город Шиханы

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования города Шиханы» (приложение).

2. Настоящее постановление опубликовать в периодическом печатном издании «Шиханский деловой вестник» и разместить на официальном сайте муниципального образования города Шиханы.

3. Настоящее постановление вступает в силу с даты официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации.

**Глава муниципального образования  
город Шиханы**

**А.В. Лещенко**

**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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга).

**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".

Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (застройщики, технические заказчики) (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). Муниципальная услуга оказывается через многофункциональный центр со дня начала действия соглашения, заключенного между администрацией муниципального образования города Шиханы и многофункциональным центром, в отношении данной услуги.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования города Шиханы (далее - администрация) и осуществляется через отдел капитального строительства и архитектуры комитета экономики и управления собственностью администрации МО города Шиханы (далее - отдел).

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не предусмотрено.

Информация о месте нахождения и графике работы отдела:

412950, Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Ленина, д. 12.

Электронная почта: shihadm@mail.ru

Телефон для справок: (84593)40-2-07.

График работы:

- понедельник - пятница - с 08.00 до 17.00 часов;

- перерыв - с 12.00 до 13.00 часов;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Прием заявителей осуществляется по адресу: 412950, Саратовская обл., г. Шиханы, ул. Ленина, д. 12.(каб. 13).

2.3. Подача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства может осуществляться:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел;
- через многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления в адрес отдела;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг (<https://mfc64.ru>);
- с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности субъекта Российской Федерации (далее - ГИСОГД)", во всем тексте постановления слово "ИСОГД" заменить словом "ГИСОГД", уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства органа регионального государственного строительного надзора.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - семь рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

- [Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ;
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- [Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- [Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";
- [Федеральный закон](#) от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг";
- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](#) Правительства Российской Федерации от 13 марта 2020 г. N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

- [приказ](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.7. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в отдел уведомления по формам, утвержденным приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. N 34/пр.

2.7.1.1. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства представляются следующие документы:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направлено представителем заявителя;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя);

- заверенная многофункциональным центром копия комплексного запроса в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с комплексным запросом. Копия комплексного запроса представляется многофункциональным центром;

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

К уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства прилагаются документы, предусмотренные дефисами 1-4 пункта 2.7.1.1 регламента.

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

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.7.2. Заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.7.1.2 регламента, самостоятельно.

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

- непредставление документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного представителя);

- наличие в уведомлении и прилагаемых к нему документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, а также зачеркнутых слов, заполнение заявления и прилагаемых к нему документов карандашом;

- поступление ранее в отдел уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в отношении того же объекта капитального строительства.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства);
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7.1.1 регламента;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о планируемом сносе подано заявителем, не являющимся правообладателем объекта капитального строительства;
- наличие в уведомлении о планируемом сносе сведений о сносе части объекта капитального строительства.

2.10. В случае, если работы по сносу объекта капитального строительства, не связанному со строительством или реконструкцией такого объекта на месте снесенного объекта капитального строительства, начаты до 4 августа 2018 года, разработка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства и направление уведомления о начале работ по сносу объекта капитального строительства не требуется.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации уведомления составляет один день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов отдела и оборудуется кнопкой вызова персонала для лиц с ограниченными возможностями.

2.14.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

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

2.14.4. Каждое рабочее место специалиста оборудуется офисной мебелью.

2.14.5. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

2.14.6. В рамках реализации действующего законодательства в сфере социальной защиты инвалидов отдел обеспечивает:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещениям), в котором расположен отдел;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещений отдел, а также входа в него и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение), в котором расположен отдел;
- 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 в помещения администрации сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- оказание работниками отдел инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### 2.15. На стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации муниципального образования города Шиханы, отдел, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;
- основные положения нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень, формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень многофункциональных центров (с указанием контактной информации), через которые может быть подано заявление, а также комплексный запрос.

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

2.16.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме в ходе приема заявления или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес отдела;
- посредством размещения информации на официальном сайте муниципального образования города Шиханы [www.zatoshihany.ru](http://www.zatoshihany.ru) (далее - официальный сайт), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
- на стендах, расположенных в помещениях отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей;
- из информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов, памяток и т.п.), находящихся в помещениях отдела, предназначенных для ожидания и приема заявителей.

2.16.2. Информирование (консультирование) проводится специалистами отдела по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема заявителей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.3. В любое время со дня приема документов с учетом графика работы отдела заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи, электронной почты, в письменном виде, через Единый портал.

2.16.4. Уведомление может быть подано через многофункциональный центр, в том числе в рамках комплексного запроса.

В случае подачи уведомления через многофункциональный центр выдача расписки в получении документов, уведомления об отказе в приеме документов, уведомления заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД осуществляется специалистом многофункционального центра.

2.16.5. Уведомление может быть подано через Единый портал.

2.16.6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления;
- прием и регистрация уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) комитета, должностного лица отдела.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления и документов к нему;
- рассмотрение уведомления и документов к нему;
- принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в ИСОГД;
- уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов органа регионального государственного строительного надзора;
- уведомление заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД.

3.3. Прием и регистрация уведомления и документов к нему.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем уведомления в отдел.

3.3.2. При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#) регламента, регистрация заявления осуществляется специалистом отдела.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, уполномоченный на прием документов, оформляет уведомление об отказе в приеме документов ([приложение N 1](#) к регламенту) и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае направления уведомления почтовым отправлением специалист направляет уведомление об отказе в приеме документов заказным письмом с уведомлением о вручении.

Специалист, уполномоченный на прием документов, обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на [едином портале](#) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, результатах предоставления муниципальной услуги вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Зарегистрированное уведомление с приложенным пакетом документов передается в отдел.

3.3.4. Уведомление с приложенным пакетом документов поступает специалисту - исполнителю, ответственному за предоставление данной муниципальной услуги (далее - специалист), согласно резолюции, проставленной начальником отдела.

3.3.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.3.5.1. Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на [Едином портале](#).

3.3.5.2. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Саратовской области и принимаемыми в соответствии с ними актами высшего исполнительного органа государственной власти Саратовской области.

3.3.5.3. Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации уведомления и документов к нему, содержащее сведения о факте приема уведомления и документов к нему, начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме уведомления и документов к нему.

3.3.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления в отдел.

3.4. Рассмотрение уведомления и документов к нему.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление уведомления с приложенным пакетом документов специалисту.

Специалист осуществляет проверку наличия приложенных к уведомлению документов.

3.4.2. При наличии всех необходимых сведений и документов специалист:

- размещает уведомление о планируемом сносе и документы, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД;

- уведомляет орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД;

- направляет заявителю уведомление о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД по форме согласно [приложению N 2](#) к регламенту.

3.4.3. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.4.3.1. При поступлении заявления, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](#), специалист обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3.4.3.2. В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](#) будет выявлено несоблюдение установленных условий ее действительности, специалист в течение одного рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме в личный кабинет на [Едином портале](#) с указанием причин отказа.



3.4.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления с приложенным пакетом документов специалисту.

3.5. Принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является согласованное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми документами, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

3.5.2. Согласованное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с прилагаемыми документами, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД размещается специалистом в ИСОГД.

3.5.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) регламента, специалист оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно [приложению N 3](#) к регламенту.

3.5.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня поступления уведомления в отдел.

3.6. Направление (выдача) заявителю уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту подписанного уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист в день получения указанных документов извещает заявителя о необходимости их получения. Уведомление заявителя может производиться посредством телефонной связи, электронной почты, личного кабинета на [Едином портале](#). Заявитель может выбрать один из следующих способов получения документов: лично, почтовым отправлением, в виде электронного документа. Способ получения документов указывается заявителем в заявлении.

3.6.3. В случае, если заявитель получает документы лично, необходимо представление документа, удостоверяющего личность, представителю заявителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию. Заявитель может получить документы лично в течение одного рабочего дня со дня уведомления о необходимости получения указанных документов.

В случае, если заявитель получает документы почтовым отправлением, специалист направляет указанные документы заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.6.4. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя способами, указанными в [пункте 3.6.2](#) регламента, а также в случае неявки заявителя в срок, указанный в [пункте 3.6.3](#) регламента, специалист направляет документы по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. В случае подачи уведомления через многофункциональный центр специалист направляет документы в многофункциональный центр.

3.6.5. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

3.6.5.1. В случае формирования уведомления посредством заполнения электронной формы заявления на [Едином портале](#) уведомление размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале.

3.6.5.2. Заявителю направляется уведомление о результате предоставления муниципальной услуги посредством [Единого портала](#).

3.6.5.3. При наличии в отделе заявления о предоставлении результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе комитетом составляются на бумажном носителе документы, подтверждающие содержание электронных документов.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на [Едином портале](#) направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в отделе либо в МФЦ. В уведомлении специалист указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

3.6.6. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления специалисту зарегистрированных документов.

3.6.7. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок специалист устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение двух рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяется по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами: Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ отдела, должностного лица отдела или работников отдела, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста отдела подается в администрацию муниципального образования города Шиханы.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю многофункционального центра.

5.2.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

5.2.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела, должностного лица отдела, муниципального служащего отдела, начальника отдела может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр, [официальный сайт](#), [Единый портал](#), портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [Единого портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта организации, [Единого портала](#), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование отдела, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица отдела либо муниципального служащего комитета, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела, должностного лица отдела или муниципального служащего отдела, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, должностного лица организаций или их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела или муниципального служащего отдела, многофункционального центра, должностного лица многофункционального центра или работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в отдел либо в администрацию муниципального образования города Шиханы, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ, регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.11. 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.

5.2.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

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

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

Форма уведомления  
(на бланке администрации)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физического лица - Ф.И.О., место жительства, телефон, адрес  
\_\_\_\_\_ электронная почта (при наличии); для юридического лица - полное  
\_\_\_\_\_ наименование, место нахождения, ОГРН, телефон, факс, адрес электронной  
\_\_\_\_\_ почта (при наличии))

**Уведомление  
об отказе в приеме документов**

На основании пункта 2.8 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного органа местного самоуправления, в адрес которого  
направлено уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства  
и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства)

М.П.

Форма уведомления  
(на бланке администрации)

**Уведомление  
о размещении уведомления о планируемом сносе  
и документов, уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства в ГИСОГД**

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физического лица - Ф.И.О., место жительства, телефон,

адрес электронной почты (при наличии); для юридического лица -

полное наименование, место нахождения, ОГРН, телефон, факс,  
адрес электронной почты (при наличии)

по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе и  
документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального  
строительства в ГИСОГД (далее - уведомление), направленного

\_\_\_\_\_,  
(дата направления уведомления)

зарегистрированного \_\_\_\_\_, уведомляет  
(дата и номер регистрации уведомления)

о размещении уведомления о планируемом сносе и документов,  
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_  
(кадастровый номер объекта капитального строительства)  
в ГИСОГД, на земельном участке \_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка  
(при наличии)

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного органа местного  
самоуправления, в адрес которого  
направлено уведомление о планируемом  
сносе объекта капитального строительства  
и уведомление о завершении сноса  
объекта капитального строительства)

М.П.

Форма уведомления  
(на бланке администрации)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(для физического лица - Ф.И.О., место жительства, телефон, адрес  
\_\_\_\_\_ электронная почта (при наличии); для юридического лица - полное  
\_\_\_\_\_ наименование место нахождения, ОГРН, телефон, факс, адрес электронной  
\_\_\_\_\_ почта (при наличии))

**Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

На основании пункта 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица (подпись) (расшифровка подписи)  
уполномоченного органа местного самоуправления, в адрес которого направлено уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства)

М.П.







