



**Республика Бурятия**  
**Администрация муниципального образования**  
**«Город Северобайкальск»**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**« 18 » ноября 2019 года**

**№ 1314**

**г. Северобайкальск**

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" и "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" на территории муниципального образования «город Северобайкальск»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,  
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложение 2).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания, подлежит официальному опубликованию в газете «Северный Байкал» и на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск».

Глава

О.А. Котов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"  
на территории муниципального образования "город Северобайкальск"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет), телефон (30130)27035, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru". Адрес электронной почты администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@govrb.ru

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее ГБУ "МФЦ РБ") - 8(30130)20033 671700, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д.12.

График работы:

Понедельник	с 8-30	до 17-30	
Вторник	с 8-30	до 17-30	
Среда	с 8-30	до 17-30	последняя среда каждого месяца с 8.30 до 15.00
Четверг	с 8-30	до 17-30	
Пятница	с 8-30	до 16-30	

Адрес официального сайта:<http://mfc.govrb.ru>

Адрес электронной почты:[info@mfc.govrb.ru](mailto:info@mfc.govrb.ru)

- Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет), телефон (30130)27035, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru". 671700 г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб 202.

График приема граждан следующий:

Понедельник	14.00 – 17.00
Четверг	14.00 – 17.00

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

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 1.1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@govrb.ru) и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в здании Комитета и ГБУ "МФЦ РБ";
- в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Северобайкальск.

1.3.3. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14) без исправления, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности предоставления интересующей их информации.

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

2.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее также - Кодекс).

2.1.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509).

2.1.4. 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" (далее - приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет).

Прием уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица - Комитетом;
- при обращении, направляемом почтовым отправлением, - Комитетом.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

### 2.3. Заявители.

2.3.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

2.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.3.2.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3.2.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

### 2.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.4.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.4.1.1.1. Уведомление о планируемом сносе.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55.31 Кодекса.

2.4.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя), и его копия.

2.4.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренный пунктом 2.3.2 настоящего Регламента (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.4.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик).

2.4.1.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности и земельными участками, находящимися на территории МО город Северобайкальск, государственная собственность, на которые не разграничена).

2.4.1.1.6. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти, уполномоченном на управление и распоряжение объектами капитального строительства, находящимися в государственной собственности, и объектами капитального строительства, находящимися на территории город Северобайкальск, государственная собственность на которые не разграничена).

2.4.1.1.7. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса).

2.4.1.1.8. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509.

2.4.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.4.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.4.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4.1.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.1.1.5 настоящего Регламента).

2.4.1.2.4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.1.1.6 настоящего Регламента).

2.4.1.3. Документы, указанные в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.4.1.4. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.4.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

2.6.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться со дня поступления уведомления о планируемом сносе в Комитет.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.7.1.1. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.7.1.2. Отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных пунктом 2.4.1.1.1 настоящего Регламента.

2.7.1.3. Представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.7.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.4.1.1.1-2.4.1.1.6 настоящего Регламента.

2.7.1.5. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.7.1.6. Представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7.1.7. Подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.7.1.8. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, во время приема уведомления о планируемом сносе).

2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Комитетом после получения ответственным должностным лицом Комитета необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе и представленных заявителем документов в Комитет.

2.7.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе:

2.7.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Комитета заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.6.2. Путем направления Комитетом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## 2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

## 2.10. Результат предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Северобайкальска (далее также - ИСОГД) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.10.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги:

2.10.2.1. Выдаются лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в службе "одного окна" Комитета.

2.10.2.2. Направляются заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.10.3. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе.

2.10.4. Сведения о конечных результатах предоставления муниципальной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.10.4.1. Сведения о заявителе:

2.10.4.1.1. Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность.

2.10.4.1.2. Для юридических лиц - наименование и место нахождения организации, ОГРН, ИНН, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.10.4.1.3. Для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН.

2.10.4.2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка.

2.10.4.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

2.10.4.4. Наименование объекта капитального строительства в соответствии с уведомлением о планируемом сносе, кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии).

2.10.4.5. Регистрационный номер уведомления о планируемом сносе.

2.10.4.6. Дата уведомления о планируемом сносе.

2.10.4.7. Скан-образ уведомления о планируемом сносе.

2.11. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе не превышает 15 минут.

2.12.2. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, не превышает 15 минут с момента их предоставления заявителем должностному лицу, ответственному за прием уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами с образцами заполнения документов;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более трех раз;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

- среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут;

- полнота, актуальность и достоверность информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте администрации МО «город Северобайкальск»;

- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель в целях получения муниципальной услуги может подать заявление и необходимые документы в электронном виде с использованием Единого портала государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Электронное заявление отправляются через "личный кабинет" Единого портала государственных услуг с использованием логина и пароля заявителя, а также может быть подписано простой электронной подписью.

К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

- они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных простой электронной подписью заявителя, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

- каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

2.16. Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в ГБУ "МФЦ РБ" в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов), является специалист Комитета, ответственный за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. Проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.4. настоящего Регламента.

3.2.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.4.1.1. настоящего Регламента, запрашивает их у заявителя путем выдачи (направления) запроса по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе.

3.2.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.7.4 настоящего Регламента.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.5.1. Формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.3.5.2. Запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе, направление межведомственных запросов.

3.2.5.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия), является специалист Комитета, ответственный за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. Осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами МО Город Северобайкальск, в том числе на предмет наличия документов, указанных в пунктах 2.4. настоящего Регламента.

3.3.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. Формирует дело по объекту капитального строительства.

3.3.3.4. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.4.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента:

3.3.3.4.1. Обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента, для размещения в ИАИС ОГД.

3.3.3.4.2. Осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных

от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.7.6 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пунктах 2.4.1.1.7, 2.4.1.1.8 настоящего Регламента, для размещения в ИСОГД, подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления государственной услуги, является председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги), а в части внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра - специалист Комитета, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр (далее - должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, подписывает информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр, осуществляет внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления такого информационного письма.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписание информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД.

3.4.7.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.7.3. Передача информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета Администрации г. Северобайкальск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является управление делами администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается председателю Комитета. На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.6.1. Жалоба на должностных лиц:

а) по адресу 671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7;

б) по электронной почте: admsevbk@icm.buryatia.ru

в) при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт <http://www.sbk03.ru/>

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава обеспечивает:

- а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;
- б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Приложение 1.1  
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"  
Форма  
Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

(дата)

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

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов\*:

- обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию МО «город Северобайкальск», не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных пунктом 2.4.1.1.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства";
- представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами МО город Северобайкальск, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги города Северобайкальска "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства";
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.4.1.1.1-2.4.1.1.6 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства";
- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.4.1.1.7, 2.4.1.1.8 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства";
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами МО город Северобайкальск);
- подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства".

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник),

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\* Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов.

Приложение 1.2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"  
Форма  
Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

**Информация**

о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Северобайкальска МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» сообщает, что в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о планируемом сносе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

а также результаты и материалы его обследования, и проект организации работ по его сносу направлены для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Северобайкальска.

\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

Приложение 1.3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"  
Форма  
Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

**Запрос**

документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, не представленных при направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в целях предоставления муниципальной услуги МО город Северобайкальск "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства", на основании части 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу в течение трех рабочих дней направить в МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством администрации муниципального образования «город Северобайкальск» результаты и материалы обследования

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства)

\_\_\_\_\_

и проект организации работ по его сносу.

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
"Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"  
на территории муниципального образования "город Северобайкальск"**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет), телефон (30130)27035, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru". Адрес электронной почты администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@govrb.ru

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

- ГБУ "Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее ГБУ "МФЦ РБ") - 8(30130)20033 671700, г. Северобайкальск, ул. Полиграфистов, д.12.

График работы:

Понедельник	с 8-30	до 17-30	
Вторник	с 8-30	до 17-30	
Среда	с 8-30	до 17-30	последняя среда каждого месяца с 8.30 до 15.00
Четверг	с 8-30	до 17-30	
Пятница	с 8-30	до 16-30	

Адрес официального сайта:<http://mfc.govrb.ru>

Адрес электронной почты:[info@mfc.govrb.ru](mailto:info@mfc.govrb.ru)

- Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет), телефон (30130)27035, электронная почта: e-mail: "komitet-sbk@mail.ru".

671700 г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, 7, каб 202.

График приема граждан следующий:

Понедельник	14.00 – 17.00
Четверг	14.00 – 17.00

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

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- при обращении по адресу электронной почты, указанному в п. 1.1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте администрации муниципального образования «город Северобайкальск» admsevbk@govrb.ru) и сайте ГБУ "МФЦ РБ" в сети Интернет;
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" - (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru;
- на информационных стендах в здании Комитета и ГБУ "МФЦ РБ";
- в информационных киосках, размещенных в зданиях структурных подразделений Администрации г. Северобайкальск.

1.3.3. На информационных стендах Комитета размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- формы и образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14) без исправления, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. Специалисты должны воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Комитетом муниципальной услуги. В случае, если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Комитета, обратившимся сообщается о невозможности предоставления интересующей их информации.

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

2.1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее также - Кодекс).

2.1.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.1.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509).

2.1.4. 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" (далее - приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией г. Северобайкальск в лице Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению городским хозяйством» (далее Комитет).

Прием уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица - Комитетом;
- при обращении, направляемом почтовым отправлением, - Комитетом.

В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

### 2.3. Заявители

2.3.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, обеспечивающие выполнение работ по сносу объекта капитального строительства.

2.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.3.2.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3.2.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

### 2.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.4.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.4.1.1.1. Уведомление о завершении сноса.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр.

2.4.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя), и его копия.

2.4.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренный пунктом 2.3.2 настоящего Регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

2.4.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик).

2.4.1.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в Администрации МО город Северобайкальск, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности и земельными участками, находящимися на территории МО город Северобайкальск, государственная собственность на которые не разграничена).

2.4.1.1.6. Правоустанавливающие документы на снесенный объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в Администрации МО город Северобайкальск, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности и земельными участками, находящимися на территории МО город Северобайкальск, государственная собственность на которые не разграничена).

2.4.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.4.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.4.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.4.1.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.1.1.5 настоящего Регламента).

2.4.1.2.4. Правоустанавливающие документы на снесенный объект капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пункте 2.4.1.1.6 настоящего Регламента).

2.4.1.3. Документы, указанные в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.1.4. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.4.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.5. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

2.6.2. Срок предоставления государственной услуги начинается со дня поступления уведомления о завершении сноса в Комитет.

2.7. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.7.1.1. Обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию МО город Северобайкальск, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу.

2.7.1.2. Представление уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.7.1.3. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4.1.1 настоящего Регламента.

2.7.1.4. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.7.1.5. Представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.7.1.6. Подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.7.1.7. Обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленный пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.7.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, во время приема уведомления о завершении сноса).

2.7.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается Комитетом после получения ответственным должностным лицом Комитета необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса и представленных заявителем документов в Комитет.

2.7.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлено уведомление о завершении сноса:

2.7.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Комитета заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.6.2. Путем направления Комитетом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием уведомления о завершении сноса и Документов и за направление межведомственных запросов), является специалист Комитета, ответственный за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.7.4 настоящего Регламента.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.3.3.1. Формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.3.3.2. Запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса, направление межведомственных запросов.

3.2.5.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия), является специалист Комитета, ответственный за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. Осуществляет проверку уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами администрации МО город Северобайкальск

3.3.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. Формирует дело по объекту капитального строительства.

3.3.3.4. Обеспечивает направление уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД.

3.3.3.5. Осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД.

3.3.3.6. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.7.6 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД, подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги в состав сведений Базового регистра

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления муниципальной услуги, от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления муниципальной услуги, является председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги), а в части внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра - специалист Комитета, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр (далее - должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, подписывает информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр, осуществляет внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления такого информационного письма.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписание информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД.

3.4.7.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.7.3. Передача информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов выдает (направляет) заявителю информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИСОГД.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Комитета.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов председателя Комитета.

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

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

Должностные лица, муниципальные служащие Комитета Администрации г. Северобайкальск несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

## **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке обжалования.

### **5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- отказ органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. Исправления допущенных опечаток и ошибок вносятся в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя.

5.3. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является управление делами администрации.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих подается председателю Комитета. На решения уполномоченного органа – Главе.

5.5. В случае поступления в Администрацию жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется и направляется в течение семи календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

#### **5.6.1. Жалоба на должностных лиц:**

а) по адресу 671700, г. Северобайкальск, пр. Ленинградский, д.7;

б) по электронной почте: admsevbk@icm.buryatia.ru

в) при личном приеме заявителя.

5.6.3. Жалоба может быть направлена в электронном виде через официальный сайт <http://www.sbk03.ru/>

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

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу.

Уведомление об этом направляется в письменной форме на почтовый адрес, указанный в обращении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации. По обращениям, поступившим в форме электронного документа, в течение 7 календарных дней со дня регистрации на адрес электронной почты направляется уведомление о невозможности разрешения обращения с предложением восполнить недостающие данные.

В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.9. Глава обеспечивает:

а) рассмотрение жалобы в сроки, указанные в п. 5.10 настоящего Регламента;

б) направление жалобы в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.5 настоящего Административного регламента.

5.10. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении услуги, должностного лица в приеме документов заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток, или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» руководитель уполномоченного органа принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа подписывает Глава.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 74.2 Закона Республики Бурятия от 05.05.2011 N 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления, Глава незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.18. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

в) признания ее необоснованной.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение в вышестоящий орган - Прокуратуру и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрация обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

(дата)

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

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов\*:

- обращение заявителя за муниципальной услугой в администрацию МО город Северобайкальск, не предоставляющий требующуюся заявителю муниципальную услугу;
- представление уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства";
- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.4.1.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства";
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации);
- подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;
- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(должностное лицо (работник), \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
имеющее право принять решение об отказе в приеме документов)

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия заявителя) \_\_\_\_\_ (дата)

\* Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов.

Приложение 2.2.

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
"Прием уведомления о завершение сноса объекта капитального строительства"  
Форма  
Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

(дата)

### Информация

направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством» сообщает, что в соответствии с частью 14 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о завершении сноса

---

(наименование объекта капитального строительства)

направлено для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

\_\_\_\_\_ (уполномоченное должностное лицо)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Обзор документа:

Прием уведомления о планируемом сносе и о завершении сноса объекта кап. строительства осуществляется МКУ «Комитет по управлению городским хозяйством».

В качестве заявителя могут выступать застройщики - физлица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юр. лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капстроительства.

Приводится перечень документов, представляемых заявителем. Так, например, в случае уведомления о сносе необходимо представить уведомление, правоустанавливающие документы на земельный участок, правоустанавливающие документы на объект капстроительства, результаты и материалы обследования объекта капстроительства, проект организации работ по сносу объекта и пр.

Общий срок предоставления мун. услуги - не более 7 рабочих дней.

Результатом предоставления мун. услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капстроительства" является выдача заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Результатом предоставления мун. услуги "Прием уведомления о завершении сноса объекта капстроительства" является выдача заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.