



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПОЧИНКОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.01.2026 № 1- адм

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Администрация муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее — Административный регламент).

2. Отделу строительства, жилищно -коммунального и дорожного хозяйства Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный

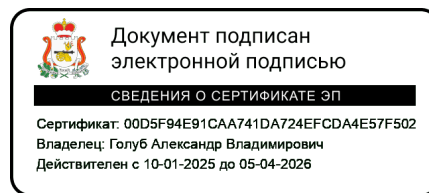
округ» Смоленской области обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области

А.В. Голуб



Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ»  
Смоленской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления Администрацией муниципального образования  
«Починковский муниципальный округ» Смоленской области  
муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»  
(далее Административный регламент)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

Настоящий Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки административных процедур и административных действий, осуществляемых Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявитель).

1.2.2. От имени Заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с федеральным законодательством представитель Заявителя.

### **1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрация), структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги — отдел строительства, жилищно -коммунального и дорожного хозяйства (далее - отдел), или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Администрации или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Администрации (<https://pochinok.admin-smolensk.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.3. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса соответственно).

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Починковский муниципальный округ»

Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация, многофункциональный центр в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным в сфере государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- Главным управлением государственного строительного и технического надзора Смоленской области (далее - Главное управление) для уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является: подписанное Уполномоченным лицом извещение о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения за муниципальной услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

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

- извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

В течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственный специалист отдела обеспечивает размещение уведомления и приложенных документов в ГИСОГД, после чего уведомляет о таком размещении Главное управление государственного строительного и технического надзора Смоленской области.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным**

**законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги - 7 рабочих дней со дня получения Администрацией уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.5.1. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (приложение №1), уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение №2), а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1) – 5) пункта 2.5.2. настоящего Административного регламента, одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

б) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил



организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5.2. Для получения муниципальной услуги Заявитель самостоятельно представляет способом, указанным в пункте 2.5.1 следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя.
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направлено представителем Заявителя;
- 3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
- 4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства. Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства не требуется для сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.5.3. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес, должны быть указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.4. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Смоленской области, муниципальными правовыми актами Администрации муниципального образования «Починковский муниципальный округ» Смоленской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №

210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными и (или) муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

2.6.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления муниципальной услуги запрашивает:

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

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

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

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

2.6.2. Документы, указанные в пункте в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

Не предусмотрен.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, федеральным законодательством не предусмотрены.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:

2.9.2.1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

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

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

2.9.2.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

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

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

2.9.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента:

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на Едином портале, региональном портале в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

#### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения Заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр, не должен превышать 15 минут.

Инвалидам муниципальная услуга оказывается вне очереди.

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

2.13.1. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса Заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут .

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

## **защите инвалидов**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.14.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.14.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.4. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.14.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.14.6. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.14.7. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.14.8. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14.9. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

2.15.3. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls,xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;



- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает в себя:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) направление застройщику извещения о приеме уведомления о планируемом сносе, извещения о приеме уведомления о завершении сноса;
- 5) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **3.2. Прием и регистрация документов**

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию.

3.2.1.1. При личном обращении Заявителя в Администрацию специалист Администрации, ответственный за прием и выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения представителя);

- проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в уведомлении о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документах;

- регистрирует документы в системе электронного документооборота уполномоченного органа;

- направляет поступивший пакет документов должностному лицу Администрации для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

В ходе приема документов от Заявителя или уполномоченного им лица специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

- текст уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса поддается прочтению;
- в заявлении указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;
- заявление подписано заявителем или уполномоченным представителем;
- прилагаются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, непредставления документов, указанных в пунктах 4), 5) раздела 2.5.2. — Администрация запрашивает их у Заявителя.

В случае если Заявитель настаивает на принятии документов - принимает представленные заявителем документы.

В случае если Заявитель самостоятельно решил принять меры по устранению недостатков, после их устранения повторно обращается за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

По окончании приема уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, выдает Заявителю расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документов.

Информация о приеме уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота и (или) журнале регистрации Администрации, после чего поступившие документы передаются должностному лицу для рассмотрения и назначения ответственного исполнителя.

### 3.2.1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги в форме электронных документов через ЕПГУ.

Электронное уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса (далее - ответственное должностное

лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;
- прием и регистрация Администрацией уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении уведомления и документов в электронном виде:

- регистрирует документы в журнале регистрации;
- формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕПГУ о получении и регистрации от заявителя уведомления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронных документов составляет 1 рабочий день с момента получения документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенных к нему документов.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и проверка сведений, содержащихся в поданных уведомлениях:

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

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

3) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решений либо обязательств).

3.3.2. Специалист отдела, к полномочиям которого относится рассмотрение вопросов предоставления муниципальной услуги, обеспечивает подготовку межведомственных запросов в соответствующие органы (организации).

3.3.3. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо по иным электронным каналам. Также допускается направление запросов в бумажном виде по почте, факсу, посредством курьера.

3.3.4. Межведомственные запросы направляются в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов от заявителя.

3.3.5. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке, в день поступления таких документов (сведений).

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, но не представленных заявителем по собственной инициативе.

### **3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры являются получение Администрацией документов, указанных в 2.5.2. и подтверждение сведений указанных в пункте 3.3.1. настоящего Административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия, либо информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги проводит анализ представленных документов на наличие оснований для принятия решения:

- о подготовке извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (Приложение № 4);
- о подготовке извещения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела готовит извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или извещение об отказе в предоставлении услуги. Подготовка извещения и его подписание осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4.3. Результатом административной процедуры является подписание Администрацией извещения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, региональном портале;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

3.4.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется извещение о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального строительства,  
уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства»

**Уведомление  
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	

**3. Сведения об объекте капитального строительства**

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
подписи)  
застройщиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.  
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление  
о завершении сноса объекта капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование органа местного самоуправления по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

**2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, указанного в уведомлении о планируемом сносе \_\_\_\_\_ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) объекта капитального строительства от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата направления)



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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае если  
подписи)

застройщиком является  
юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального строительства,

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного на предоставление услуги)

### РЕШЕНИЕ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, \_\_\_\_\_ принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(Уполномоченное должностное лицо)

--

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального строительства,

уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства»

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

### ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/ уведомления о  
завершении сноса объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства/уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (кадастровый номер  
объекта капитального строительства при наличии), зарегистрированного «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_, принято решение о его приеме.

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного лица  
уполномоченного на выдачу  
разрешений на строительство  
органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М. П.