



ПРИМОРСКИЙ КРАЙ  
АДМИНИСТРАЦИЯ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 марта 2025 года

с. Вольно – Надеждинское

№ 171

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Надеждинского муниципального района»**

Руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации», от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Надеждинского муниципального района, постановлением Правительства Российской Федерации от 9 июня 2016 года № 516 «Об утверждении Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия», постановлением администрации Надеждинского муниципального района от 19.10.2016 № 567 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Надеждинского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Надеждинского муниципального района» (прилагается).

3. Общему отделу администрации Надеждинского муниципального района (Ульянич) опубликовать настоящее постановление в районной газете «Трудовая слава».

4. Отделу информатизации администрации Надеждинского муниципального района (Кихтенко) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Надеждинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Надеждинского муниципального района, курирующего вопросы в сфере градостроительства и архитектуры на территории Надеждинского муниципального района.

Глава администрации Надеждинского  
муниципального района

М.О. Якимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НАДЕЖДИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О  
ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И  
УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО  
СТРОИТЕЛЬСТВА" НА ТЕРРИТОРИИ НАДЕЖДИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией Надеждинского муниципального района муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Надеждинского муниципального района (далее - Администрация), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации, многофункционального центра (далее - МФЦ), либо работника МФЦ.

1.2. Круг заявителей.

Заявителем, которому предоставляется муниципальная услуга, является застройщик или технический заказчик (его представитель, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (далее - заявитель).

1.3. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- б) при личном обращении заявителя в МФЦ, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- г) на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт Администрации);
- д) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и (или) государственной информационной системы "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Приморского края" (далее - Региональный портал)

([www.gosuslugi.primorsky.ru](http://www.gosuslugi.primorsky.ru)).

#### 1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте Администрации, его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения. Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

1.5. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе на официальном сайте Администрации и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и (или) Региональном портале, на информационных стендах Администрации размещается справочная информация (приложение N 3 к настоящему Регламенту - не приводится):

а) место нахождения, график работы Администрации, адрес официального сайта Администрации;

б) адрес электронной почты Администрации, органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

в) номера телефонов Администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок предоставления муниципальной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

1.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

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

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице управления градостроительства и архитектуры.

Место нахождения Управления: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 59 «А»;

График работы Управления: понедельник - четверг: с 08-45 до 17-35, пятница: с 08-45 до 16-35; обед: с 13-00 до 13-55.

Суббота, воскресенье - выходной.

График приема заявителей: каждый понедельник с 10-00 до 16-00

Контактные телефоны Управления: 8 (42334) 2-01-87, 8 (42334) 2-02-94.

Официальный сайт Администрации: [www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru](http://www.nadezhdinsky.gosuslugi.ru).

2.3. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в том числе в электронном виде через Единый портал, Региональный портал, а также через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Перечень МФЦ, места их нахождения и графики работы размещены на официальном портале сети МФЦ по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru).

Единый телефон сети МФЦ: 8 (423) 201-01-56.

Адрес электронной почты МФЦ: [info@mfc-25.ru](mailto:info@mfc-25.ru).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных действующим законодательством, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) и документов (предусмотренных [частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

- обеспечение размещения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлении об этом органа регионального государственного строительного надзора;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

- Земельный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета", NN 211, 212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный закон от 25.06.2002 N 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации" ("Российская газета", NN 116 - 117, 29.06.2002);

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 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" ("Российская газета", N 222, 05.10.2011);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru));

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем" (Интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 25.03.2015);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Интернет-портал правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016).

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. При личном обращении заявителя с уведомлением и (или) за получением результата предоставления муниципальной услуги предъявляется:

- документ, удостоверяющий личность (для сличения данных, содержащихся в уведомлении (запросе), возвращается владельцу в день его приема);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

- **уведомление** о планируемом сносе (приложение N 1) подается заявителем не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления или через Единый портал, Региональный портал.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

- сведения о праве заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

- сведения о праве заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в [пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются:

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

- решение суда о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации.

**Уведомление** о завершении сноса (приложение N 2) подается заявителем не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства на бумажном

носителе посредством личного обращения в Администрацию или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления или через Единый портал, Региональный портал.

2.8.3. Перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (в случае направления уведомления о планируемом сносе):

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах заявителя на объект капитального строительства;
- выписка из ЕГРН о правах заявителя на земельный участок;
- решение Администрации о сносе самовольной постройки.

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

Основанием для отказа в приеме документов является (при личном обращении заявителя):

- а) заявителем не предъявлен документ, предусмотренный [подпунктом 2.8.1 пункта 2.8](#) настоящего Регламента;
- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя);
- в) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой, определенные в представленной им доверенности;
- г) текст представленного заявителем уведомления (запроса) не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки и исправления, не заверенные в установленном порядке; в уведомлении (запросе) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

Должностное лицо, уполномоченное на прием уведомления, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- а) непредставление (неполное предоставление) заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.8.2 пункта 2.8](#) настоящего Регламента;
- б) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- г) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом

капитального строительства.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок регистрации уведомления.

Срок регистрации уведомления в рамках предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении в Администрацию или МФЦ - регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут;

- поступившее уведомление в Администрацию с помощью электронных средств связи, в том числе через Единый портал, Региональный портал, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения уведомления обеспечиваются бланками уведомлений, образцами для их заполнения, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в [пункте 1.4](#) настоящего Регламента, в визуальной, текстовой формах. Оформление визуальной, текстовой информации должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

Пп. 2.14.2 п. 2.14 в части обеспечения доступности для инвалидов объектов **применяется** исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию объектам.

2.14.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения уведомлений информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги 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 в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.14.3. Положения [подпункта 2.14.2](#) настоящего пункта Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

##### а) доступность:

% (доля) заявителей ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей имеющих доступ к получению муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания, в том числе в МФЦ, - 90 процентов;

##### б) качество:

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

2.16. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и МФЦ (приложение N 3).

### 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 (действий) в МФЦ**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в отношении уведомления о планируемом сносе (действия):

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемого пакета документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) направление в министерство строительства Приморского края уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры в отношении уведомления о завершении сноса (действия):

- 1) прием и регистрация уведомления о завершении сноса и документов с целью предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение уведомления о завершении сноса и прилагаемого пакета документов;
- 3) направление межведомственных запросов (при необходимости);
- 4) направление в министерство строительства Приморского края уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура (действие) - прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов с целью предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление обращения заявителя в управление делопроизводства Администрации или МФЦ с уведомлением о планируемом сносе с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в соответствии с настоящим Регламентом (далее - документы).

Должностное лицо управления делопроизводства Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов (при личном обращении заявителя) в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

- а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Должностное лицо, уполномоченное на прием уведомления о планируемом сносе, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

в) регистрирует уведомление о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства;

г) дает необходимые пояснения в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Администрации уведомление о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления документов в Администрацию.

3.3. Административная процедура (действие) - рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.3.1. Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение уведомления о планируемом сносе и приложенного пакета документов.

3.3.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 1 (один) рабочий день.

3.4. В случае необходимости специалист Управления направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.1. Результатом административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

3.4.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5. Административная процедура (действие) - направление в министерство строительства Приморского края уведомления и прилагаемых документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированных документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных в [подпункте 2.10.2 пункта](#)

2.10 раздела 2 настоящего Регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

3.5.3. При отсутствии оснований для отказа результатом административной процедуры (действия) является направление уведомления о планируемом сносе и соответствующих документов для размещения министерством строительства Приморского края в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора, а также уведомление заявителя.

3.5.4. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) не превышает 2 (двух) рабочих дней.

3.5.5. Способ фиксации - регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Административная процедура (действие) - прием и регистрация уведомления о завершении сноса.

3.6.1. Не позднее 7 (семи) рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства заявитель направляет в Администрацию уведомление о завершении сноса.

3.6.2. Должностное лицо управления делопроизводства Администрации, на которое возложены обязанности по приему документов (при личном обращении заявителя) в соответствии с его должностной инструкцией, в день поступления уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов (срок выполнения действия не более 15 минут):

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий право (полномочие) представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

в) регистрирует уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы по правилам делопроизводства;

г) дает необходимые пояснения в случае наличия вопросов у заявителя, касающихся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 минут в день обращения заявителя.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное в Администрации уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6.3. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 1 (один) рабочий день с момента поступления уведомления о завершении сноса в Администрацию.

3.6.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное в

Администрации уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.6.5. Способ фиксации - регистрация уведомления о завершении сноса.

3.7. Административная процедура (действие) - рассмотрение уведомления о завершении сноса и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги.

3.7.1. Результатом административной процедуры (действия) является рассмотрение уведомления о завершении сноса и приложенного пакета документов.

3.7.2. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 1 (один) рабочий день.

3.7.3. В случае необходимости специалист Управления направляет межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры (действия) является поступление в Администрацию запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них) от уполномоченных органов.

3.7.5. Общий срок проведения административной процедуры (действия) составляет 2 (два) рабочих дня.

3.8. Административная процедура (действие) - направление в министерство строительства Приморского края уведомления и прилагаемых документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является наличие зарегистрированных документов, включая документы, полученные по запросам в рамках межведомственного взаимодействия.

3.8.2. При наличии оснований для отказа, предусмотренных в [подпункте 2.10.2 пункта 2.10 раздела 2](#) настоящего Регламента, специалист Администрации готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Управления (заместитель начальника Управления) подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется и выдается (направляется) заявителю.

3.8.3. При отсутствии оснований для отказа результатом административной процедуры (действий) является направление уведомления о завершении сноса и соответствующих документов для размещения министерством строительства Приморского края в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления об этом органа регионального государственного строительного надзора, а также уведомление заявителя.

3.8.4. Общий срок выполнения административной процедуры (действия) не превышает 2 (двух) рабочих дней.

3.8.5. Способ фиксации - регистрация и направление результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы уведомления (запроса) на Едином портале, Региональном портале (при наличии технической возможности).

К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в [пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации](#), прилагаются:

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;
- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- решение суда о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с Земельным [кодексом Российской Федерации](#).

К уведомлению о завершении сноса прилагаются:

- копия документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала в соответствии с [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 N 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

Лицом, уполномоченным на регистрацию уведомления, поступающего в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, является специалист управления делопроизводства Администрации.

Регистрация уведомления осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в порядке, указанном в [пунктах 3.2, 3.6 раздела 3](#) настоящего Регламента.

После направления уведомления с использованием Единого портала, Регионального портала заявитель в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале может осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме, направляются специалистом Администрации, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, указанному в уведомлении, лично либо на бумажном носителе посредством почтовой связи либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, настоящим

Регламентом.

### 3.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.10.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией об организации предоставления муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;
- составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги (при наличии необходимости в данной процедуре).

3.10.2. Осуществление административной процедуры (действия) "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги".

3.10.3. Административную процедуру (действие) "Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги" осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее - привлекаемые организации), или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

- 1) срок предоставления муниципальной услуги;
- 2) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты (при необходимости);
- 3) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- 4) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- 5) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- 6) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 7) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- 8) иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающих правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

### 3.11. Осуществление административной процедуры (действия) "Прием и регистрация

уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов".

3.11.1. Административную процедуру (действие) "Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов" осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов (далее - специалист приема МФЦ).

3.11.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист приема МФЦ, принимающий уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя, а при обращении представителя заявителя - в полномочиях обращения за муниципальной услугой, определенной в представленной им доверенности.

Специалист приема МФЦ проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в [пункте 2.9 раздела 2](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.11.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее - АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса в случае отсутствия такого у заявителя в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего в том числе отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, Ф.И.О., и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в уведомлении о планируемом сносе или уведомлении о завершении сноса, и расписаться.

3.11.4. Специалист МФЦ копирует представленные заявителем документы (за исключением случаев, предусматривающих обязательное предоставление заявителем оригиналов документов в соответствии с [пунктом 2.9 раздела 2](#) настоящего Регламента), на копиях ставит отметку (штамп) о соответствии копий документов оригиналам и заверяет своей подписью. После копирования документы (за исключением документов, подлежащих передаче в уполномоченный орган в оригиналах) возвращаются заявителю.

3.11.5. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке, и поставить свою подпись.

Один экземпляр расписки выдается заявителю в подтверждение принятия документов, второй экземпляр расписки и документами, принятыми специалистом приема МФЦ, передается в уполномоченный орган на бумажном носителе.

3.12. Осуществление административной процедуры (действия) "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги".

3.12.1. Административную процедуру (действие) "Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги" (при необходимости выдачи результата предоставления муниципальной услуги) осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной

услуги (далее - уполномоченный специалист МФЦ).

3.12.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

3.12.3. Уполномоченный специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

- проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

- изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.12.4. Уполномоченный специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

3.13. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок, полученных из информационных систем уполномоченного органа, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И, если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленный на бумажном носителе и заверенный МФЦ результат предоставления муниципальной услуги приравнивается к результату предоставления муниципальной услуги из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего Регламента.

4.1.1. 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 решений ответственными должностными лицами.

Предметом текущего контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными

лицами положений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем начальника Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

визирования документов заместителем начальника Управления;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений настоящего Регламента или требований законодательства Российской Федерации заместитель начальника Управления, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет главе Администрации предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности к лицам, допустившим соответствующие нарушения.

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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы Администрации.

Решение о проведении внеплановой проверки (служебного расследования) принимается главой Администрации в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о нарушениях ответственными должностными лицами требований законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

поступления обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Администрации, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность должностных лиц Администрации, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается непосредственно на начальника Управления (заместителем начальника Управления).

Персональная ответственность за выполнение отдельных административных процедур возлагается на специалистов Администрации, специалистов МФЦ, ответственных за выполнение отдельных административных процедур (действий).

В случае выявления нарушений положений Регламента, положений законодательства Российской Федерации или прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении положений Регламента должностных лиц Администрации, специалистов МФЦ по результатам внеплановой проверки (служебного расследования) лицам, по жалобам которых проводилась такая проверка, в течение 10 (десяти) дней со дня принятия мер в письменной форме направляется сообщение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных лиц.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, специалистов МФЦ**

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации уведомления;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требования с заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;
- 6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;
- 7) отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Надеждинского муниципального района;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, а также в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, официальный сайт Администрации.

5.4. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. Личный прием заявителей проводится главой Администрации, первым заместителем (заместителем) главы администрации по адресу: Приморский край, Надеждинский район, с. Вольно-Надеждинское, ул. Пушкина, 59 «А»;; согласно ежемесячному графику, утвержденному главой Администрации и размещенному на официальном сайте Администрации.

5.5. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ; заявителем могут

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой Администрации либо должностным лицом, уполномоченным главой Администрации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, должностным лицом Администрации в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Администрации или должностное лицо, уполномоченное главой Администрации, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;
- при личном обращении заявителя в МФЦ, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией;
- с использованием средств телефонной, почтовой связи;
- на официальном сайте Администрации;

- с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства на территории  
Надеждинского муниципального района»

Уведомление  
о планируемом сносе объекта капитального строительства

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование органа местного самоуправления городского округа по месту  
нахождения объекта капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

|      |  |  |
|------|--|--|
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии)   |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |

|      |  |  |
|------|--|--|
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)      |  |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_ (должность, в случае, если застройщиком  
или техническим заказчиком является  
юридическое лицо) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства на территории  
Надеждинского муниципального района»

Уведомление  
о завершении сноса объекта капитального строительства

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(наименование органа местного самоуправления городского округа по месту  
нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект  
капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

|      |  |  |
|------|--|--|
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
|------|--|--|

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении  
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_  
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)