



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«КРАСНОСУЛИНСКИЙ РАЙОН»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
КРАСНОСУЛИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2024 № 1074

г. Красный Сулин

**Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального  
строительства, уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства» на  
территории сельских поселений  
Красносулинского района**

Во исполнение Федеральных законов 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», в соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь статьей 39 Устава муниципального образования «Красносулинский район», Администрация Красносулинского района

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Красносулинского района согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации и размещению на официальном

сайте Администрации Красносулинского района и размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Красносулинского района – главного архитектора Бисаинова А.Р.

Глава Администрации  
Красносулинского района



Н.А. Альшенко

Распоряжение вносит  
отдел территориального развития

Приложение  
к постановлению  
Администрации  
Красносулинского района  
от 30.09.2024 № 1074

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального**  
**строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального**  
**строительства» на территории сельских поселений Красносулинского района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Красносулинского района (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории сельских поселений Красносулинского района. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Красносулинского района (далее - Уполномоченный орган) расположенном по адресу: 346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 11, во вторник и четверг с 9.00 до 11.00, с 14.00 до 16.00 по предварительной записи по телефону 8 (863-67) 5-22-24 или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее –

многофункциональный центр), расположенном по адресу: 346350, Ростовская область, Красносулинский район, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9-б, с понедельника по пятницу с 08.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота с 09.00 до 15.00, без перерыва;

2) по телефону в Уполномоченном органе 8 (863-67) 5-22-24, 5-23-47 или многофункциональном центре 8 (863-67) 5-33-62;

3) письменно по адресу: 346350, Ростовская область, г. Красный Сулин, ул. Ленина, 11, в том числе посредством электронной почты ksadm@donland.ru, факсимильной связи 8 (86367) 5-26-80;

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, Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://ksrayon.donland.ru/>) (далее - официальный сайт);

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

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых 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;

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

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, 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 Уполномоченного органа 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 Уполномоченного органа 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.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 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.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления

муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

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

1.12. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - отделом территориального развития Администрации Красносулинского района.

### 2.2. Состав заявителей.

Заявителями при обращении за получением муниципальной услуги являются застройщики.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### 2.3. Правовые основания для предоставления услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации;

Земельный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;



постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 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»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

устав муниципального образования «Красносулинский район», принятый решением Собрания депутатов Красносулинского района от 01.08.2022 № 94.

2.4. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации,

идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Уполномоченным органом в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу в



соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.5. Документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

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

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

2.6. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

2.7. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом сносе по форме, установленной в приложении № 1 к Административному регламенту. В случае представления уведомления о планируемом сносе в электронной форме посредством Единого

портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Уполномоченный орган или через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

д) копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

е) копии правоустанавливающих документов на объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости);

ж) 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;

з) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (в случае направления уведомления о сносе);

и) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), подготовленный в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (в случае направления уведомления о сносе);

к) уведомление о завершении сноса.

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

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

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

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

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

2.10. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

2.11. Срок предоставления услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.12. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

В случае обращения за под 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) заявитель не является лицом, наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, объекта капитального строительства;

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

6) отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

В случае обращения за под 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.

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) заявитель не является лицом, наделенным в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочиями действовать от имени собственника земельного участка, объекта капитального строительства;

5) уведомление о завершении сноса содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

6) отсутствие документов предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

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

г) тексты документов написаны не разборчиво, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), адреса мест жительства заявителя, кадастровые номера земельного участка и (или) объекта (объектов) капитального строительства;

д) документы исполнены карандашом;

е) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

ж) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

з) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;

и) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

к) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

л) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Уполномоченный орган.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

2.17. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение уведомления и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ростовской области (далее - ГИСОГД РО);

б) направление уведомления в Региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области.

В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту).

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

1) извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);

2) отказ в предоставлении услуги (форма приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

2.18. Формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

2.20. Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на Едином портале.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

2.21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении



результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

2.23. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

б) наличие ошибок в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.24. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием 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 Уполномоченного органа 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 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 муниципальные услуги;

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

Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

5) выдача результата;

6) размещение документов в ГИСОГД РО и направление в Региональную службу государственного строительного надзора Ростовской области.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

3.2. 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 Уполномоченным органом 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;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, региональном портале, без необходимости дополнительной подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, региональном портале, к ранее поданным им уведомлениям о сносе, уведомлениям о завершении сноса в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;

б) регистрацию уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию уведомления

о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных уведомлений о планируемом сносе, уведомлений о завершении сноса, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление 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.



### 3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 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 государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Красносулинского района, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Красносулинского района;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Ростовской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Администрации Красносулинского района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.6. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## 6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

### 6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной (муниципальной) услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Управляющий делами  
Администрации района



И.Ю. Кишкинова

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Красносулинского района

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа 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 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: \_\_\_\_\_

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))



Приложение № 2  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Красносулинского района

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа 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 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

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

указанного в уведомлении 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)

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)  
застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве  
индивидуального предпринимателя) - для  
физического лица, полное наименование  
застройщика, ИНН\*, ОГРН - для юридического  
лица)

Контактные данные: \_\_\_\_\_

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

### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация Красносулинского района

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Красносулинского района Вам отказано по следующим основаниям:

| № пункта<br>Административного<br>регламента | Наименование основания для отказа в<br>соответствии с Административным<br>регламентом                                                                                                                                                                                                            | Разъяснение причин<br>отказав приеме<br>документов                                            |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2                                           | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 4                                                                                             |
| подпункт «а»<br>пункта 2.13                 | Уведомление о планируемом сносе<br>объекта капитального строительства<br>и/или уведомление о завершении сноса<br>объекта капитального строительства<br>представлено в орган государственной<br>власти, орган местного самоуправления, в<br>полномочия которых не входит<br>предоставление услуги | Указывается, какое<br>ведомство<br>предоставляет услугу,<br>информация его<br>местонахождении |
| подпункт «б»<br>пункта 2.13                 | представленные документы утратили<br>силу на момент обращения за услугой<br>(документ, удостоверяющий личность;                                                                                                                                                                                  | Указывается<br>исчерпывающий перечень<br>документов, утративших                               |

| 2                        | 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 4                                                                                                                                                         |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                          | документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)                                                                                                                                                                                     | силу                                                                                                                                                      |
| подпункт «в» пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста подчистки и исправления                                                                                                                                                                                                                       | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих заявления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| подпункт «г» пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги                                                                                                         | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения                                                                                     |
| подпункт «д» пункта 2.13 | Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и/или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования                                  |
| подпункт «е» пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме                                                                                            | Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию                                                         |

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_  
 (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: \_\_\_\_\_  
 (прилагаются документы, представленные заявителем)

|             |           |                                      |
|-------------|-----------|--------------------------------------|
| _____       | _____     | _____                                |
| (должность) | (подпись) | фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Приложение № 4  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства

|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Администрация Красносулинского района Ростовской области</b>                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                       | Кому: _____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,<br>ОГРНИП (для физического лица,<br>зарегистрированного в качестве индивидуального<br>предпринимателя) - для физического лица, полное<br>наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для<br>юридического лица)<br>Контактные данные: _____<br>_____<br>(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,<br>телефон) |                   |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| <b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b><br>о приеме уведомления о планируемом сносе<br>объекта капитального строительства<br>от _____ № _____                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе<br>объекта капитального строительства от _____ № _____ принято<br>решение о его приеме.<br><br>Дополнительно информируем: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| _____ (дата)                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Должность/Подпись |

Приложение № 5  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении услуги о направлении уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального строительства

|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Администрация Красносулинского района Ростовской области</b>                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                            | Кому: _____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,<br>ОГРНИП (для физического лица,<br>зарегистрированного в качестве индивидуального<br>предпринимателя) - для физического лица, полное<br>наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для<br>юридического лица)<br>Контактные данные: _____<br>_____<br>(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,<br>телефон) |                   |
|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| <b>РЕШЕНИЕ</b><br>об отказе в предоставлении услуги<br>от _____ № _____                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| На основании поступившего уведомления о планируемом сносе<br>объекта капитального строительства, зарегистрированного от _____ №<br>_____ принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:<br>_____<br>_____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением<br>о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем<br>направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| (дата)                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Должность/Подпись |

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

**ИЗВЕЩЕНИЕ**  
о приеме уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства

|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Администрация Красносулинского района Ростовской области</b>                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                      | Кому: _____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,<br>ОГРНИП (для физического лица,<br>зарегистрированного в качестве индивидуального<br>предпринимателя) - для физического лица, полное<br>наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для<br>юридического лица)<br>Контактные данные: _____<br>_____<br>(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,<br>телефон) |                   |
| <b>ИЗВЕЩЕНИЕ</b><br>о приеме уведомления о завершении сноса<br>объекта капитального строительства<br>от _____ № _____                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| По результатам рассмотрения уведомления о завершении сноса<br>объекта капитального строительства от _____ № _____ принято<br>решение о его приеме.<br><br>Дополнительно информируем: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
|                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                   |
| (дата)                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Должность/Подпись |

Приложение № 7  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги о направлении уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства

|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Администрация Красносулинского района Ростовской области</b>                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                    | Кому: _____<br>(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика,<br>ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в<br>качестве индивидуального предпринимателя) - для<br>физического лица, полное наименование застройщика,<br>ИНН*, ОГРН - для юридического лица)<br>Контактные данные: _____<br>_____<br>(почтовый индекс и адрес, адрес электронной почты,<br>телефон) |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| <b>РЕШЕНИЕ</b><br>об отказе в предоставлении услуги<br>от _____ № _____                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| На основании поступившего уведомления о завершении сноса объекта<br>капитального строительства, зарегистрированного от _____ № _____<br>принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:<br>_____<br>_____<br>_____ |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о<br>предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем<br>направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
|                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                            |
| _____<br>(дата)                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | _____<br>Должность/Подпись |



Приложение № 8  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

| Основание для начала административной процедуры                                                   | Содержание административных действий                                                                                                                                | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия     | Место выполнения административного действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                 | 2                                                                                                                                                                   | 3                                         | 4                                                                            | 5                                                                                | 6                         | 7                                                                                                                                                                                             |
| <b>1. Проверка документов и регистрация заявления</b>                                             |                                                                                                                                                                     |                                           |                                                                              |                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                               |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.13 Административного регламента | До 1 рабочего дня                         | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС / ПГС                                                 | –                         | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);<br>назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
|                                                                                                   | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований                                                                                        |                                           |                                                                              |                                                                                  |                           |                                                                                                                                                                                               |

| 1                                                                                                                         | 2                                                                                   | 3                                         | 4                                                                                             | 5                                    | 6                                                                                                                                            | 7                                                                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | для отказа в приеме документов                                                      |                                           |                                                                                               |                                      |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                           | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |                                           | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции         | Уполномоченный орган/ГИС             |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ                                                                                    |                                                                                     |                                           |                                                                                               |                                      |                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                 |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации                        | В день регистрации заявления и документов | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
|                                                                                                                           | Получение ответов на межведомственные                                               | 3 рабочих дня со дня направления          | Должностное лицо Уполномоченного                                                              | Уполномоченный орган) /ГИС/ ПГС /    | –                                                                                                                                            | Получение документов (сведений), необходимых                                                                                                                                                    |

| 1                                                                                                                         | 2                                                                                                                      | 3                                                                                                                                                             | 4                                                                                             | 5                                 | 6                                                                                                                 | 7                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                           | запросы, формирование полного комплекта документов                                                                     | межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги                                  | СМЭВ                              |                                                                                                                   | для предоставления муниципальной услуги                          |
| 3. Рассмотрение документов и сведений                                                                                     |                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                               |                                   |                                                                                                                   |                                                                  |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 4 рабочих дней                                                                                                                                             | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги            |
| 4. Принятие решения                                                                                                       |                                                                                                                        |                                                                                                                                                               |                                                                                               |                                   |                                                                                                                   |                                                                  |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги                                                                     | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги                                                                 | До 1 часа                                                                                                                                                     | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное                                        | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | –                                                                                                                 | Результат предоставления государственной (муниципальной) услуги, |

| 1                                                                                                                                                       | 2                                                                    | 3                                                                                                           | 4                                                                                                                                 | 5                               | 6                             | 7                                                                                                                                                                      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| услуги                                                                                                                                                  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги           |                                                                                                             | за предоставление государственной (муниципальной) услуги;<br>Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо |                                 |                               | подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица                                                |
|                                                                                                                                                         | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги                   |                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                 |                               | Результат предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|                                                                                                                                                         | Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                 |                               |                                                                                                                                                                        |
| 5. Выдача результата                                                                                                                                    |                                                                      |                                                                                                             |                                                                                                                                   |                                 |                               |                                                                                                                                                                        |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.20 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги           | После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги                                     | Уполномоченный орган) / ГИС     | -                             | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги                                                                                            |
|                                                                                                                                                         | Направление в многофункциональный центр результата                   | В сроки, установленные соглашением о                                                                        | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное                                                                            | Уполномоченный орган) / АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме                                                                                                               |

| 1 | 2                                                                                                                                                                                                                                   | 3                                                                         | 4                                                                                             | 5   | 6                                                                                                                                   | 7                                                                                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | муниципальной услуги, указанного в пункте 2.18 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром | за предоставление муниципальной услуги                                                        |     | способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр | бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|   | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале                                                                                                                             | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги         | Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |                                                                                                                                     | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Единый портал                                                                                                  |