

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЦЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

*22 декабря 2019 г.*  
г. Мценск

№ 906

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства»

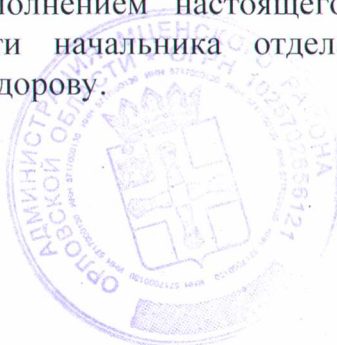
Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с главой 6.4 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», Уставом Мценского района, администрация Мценского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства», в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации Мценского района (О. С. Стамбурская) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мценского района в сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности начальника отдела архитектуры администрации Мценского района А. В. Федорову.

Глава Мценского района



*E. A. Erokhina*  
Е. А. Ерохина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

**1. Общие положения**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее по тексту – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации Мценского района в предоставлении муниципальной услуги.

Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства», определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений физических и юридических лиц.

**1.2. Круг заявителей.**

Муниципальная услуга предоставляется юридическим или физическим лицам, осуществляющим на принадлежащем им земельном участке снос объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома, в том числе представителям указанных лиц (далее - заявители; муниципальная услуга).

1.2.1. От имени физических лиц заявления или обращения в форме электронного документа о предоставлении муниципальной услуги могут подавать в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних граждан;
- опекуны недееспособных граждан;
- попечители граждан, ограниченных в дееспособности;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.2. От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, представители по доверенности.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется отделом архитектуры администрации Мценского района (далее - отдел архитектуры):

- непосредственно в отделе архитектуры;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес отдела архитектуры:

303030, Орловская область, г. Мценск, пл. Ленина, д. 1, каб. 23.

Адрес электронной почты: [arhitektor@adm-mr.ru](mailto:arhitektor@adm-mr.ru).

1.3.3. На сайте администрации Мценского района <http://www.adm-mr.ru> размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы отдела архитектуры размещаются непосредственно в здании администрации Мценского района, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок отдела архитектуры: (8 48646) 2-45-41.

Режим работы отдела архитектуры:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00

перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций).

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела архитектуры подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.3.7. При невозможности специалиста отдела архитектуры, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

### **1.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги**

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела архитектуры при непосредственном личном контакте с потребителями результата предоставления муниципальной услуги, а также с использованием почтовой и телефонной связи.

Информация о сроке оформления документов и возможности их получения сообщается при приеме документов, а в случае сокращения срока - по контактными телефонам, указанным в заявлении.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются дата подачи заявления, фамилия заявителя, наименование муниципальной услуги.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения находится его заявление о предоставлении муниципальной услуги.

### **1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1.5.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела архитектуры, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- комментарии по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам, относящимся к настоящему регламенту.

1.5.2. Консультации предоставляются при личном обращении в отдел архитектуры, посредством телефонной связи или электронной почты, письменном обращении.

1.5.3. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.5.4. При консультировании по телефону специалист отдела архитектуры должен назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.5.5. При консультировании по письменным обращениям на имя начальника отдела архитектуры заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение подписывается начальником отдела архитектуры и направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.5.6. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

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

Наименование муниципальной услуги: «Выдача уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее по тексту – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел архитектуры администрации Мценского района.

**2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении в Управление по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении в Управление по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области;

- письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги – в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

**2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

В целях осуществления сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в отдел архитектуры администрации Мценского района, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты отдела архитектуры администрации Мценского района или единого портала государственных или муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением комплекта документов не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, по окончании работ – уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Приложение 2-3).

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

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Заявитель предоставляет оригиналы документов и копии либо только копии документов, заверенные в установленном порядке.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в отдел архитектуры администрации Мценского района прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, bmp, .tiff, .gif, .jpeg, или .png.

### **2.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

1) Отсутствие или недостаточность в уведомлении информации, указанной в форме уведомления, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2) Текст уведомления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя.

3) Уведомление анонимного характера.

4) Уведомление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

5) Подача уведомления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

6) Отсутствие у отдела архитектуры администрации Мценского района полномочий по рассмотрению уведомления.

7) Направление уведомления о начале работ по сносу не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8) Уведомление о сносе объекта капитального строительства подано заявителем до истечения семи рабочих дней с момента подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, основания отказа разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.3 настоящего Регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел архитектуры администрации Мценского района самостоятельно;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления;

- наличие ошибок в уведомлении 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Отказ в приеме документов либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

2.3.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги или получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.3.3. Днем получения уведомления считается день регистрации такого уведомления отделом архитектуры администрации Мценского района.

**2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания и приема заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.



Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

При обращении маломобильных граждан работники администрации предпринимают следующие действия:

- открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание администрации, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

- выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

- сотрудник администрации, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

- по окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник администрации,

- осуществляющий прием, по телефонной связи вызывает работника администрации;

- работник администрации незамедлительно приходит, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов;

- 2) рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов;

- 3) размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление о таком размещении Управление по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

#### **3.1. Прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов.**

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и комплекта документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Регламента.

Поступившие документы регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в отделе архитектуры администрации Мценского района в день их подачи.

До подачи уведомлений Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

- Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

- Проверяют правильность оформления уведомления.

Уведомления, поступившие в многофункциональный центр, регистрируются и вместе с прилагаемыми к ним документами направляются для рассмотрения в отдел архитектуры администрации Мценского района в день их регистрации.

### **3.3. Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов.**

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченным сотрудником отдела архитектуры администрации Мценского района.

Должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.2 настоящего Регламента.

В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пункта 2.2 настоящего Регламента должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

3.3.2. В случае, если по результатам запроса должностного лица отдела архитектуры администрации Мценского района Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.2 настоящего Регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.3 настоящего Регламента, должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о

планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

3.3.3. В случае, если по результатам проверки, выполненной должностным лицом отдела архитектуры администрации Мценского района, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.3 настоящего Регламента не выявлены, должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района обеспечивает размещение уведомления и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Управление по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

#### **3.4. Размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление о таком размещении Управление по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности**

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В течение пяти рабочих дней со дня поступления уведомления должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с заполнением необходимой атрибутивной информации в электронном виде.

3.4.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления, приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района обеспечивает направление уведомления в Управление по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области о таком размещении.

Уведомление в адрес Управления по государственному строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области оформляется письмом отдела архитектуры администрации Мценского района.

Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Управления по государственному

строительному надзору Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области.

3.4.3. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, мероприятия по размещению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства должностным лицом отдела архитектуры администрации Мценского района не проводятся.

В этом случае должностное лицо отдела архитектуры администрации Мценского района подготавливает проект письма об отказе в размещении уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с указанием причин такого отказа.

Письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности в установленном порядке.

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.5. Документы, направленные Заявителем в отдел архитектуры администрации Мценского района для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в отделе архитектуры администрации Мценского района в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента осуществляется должностным лицом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником администрации, осуществляющим прием документов, положений нормативных правовых актов Российской Федерации и Мценского района, настоящего административного регламента.

Текущий контроль осуществляется систематически.

4.1. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, нормативных правовых актов Российской Федерации и Орловской области, Устава Мценского района, нормативных правовых актов Мценского района, настоящего административного регламента, глава Мценского района осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность лиц, участвующих в предоставлении услуги закрепляется в соответствующих должностных инструкциях, как сотрудников администрации Мценского района, в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя главы Мценского района с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Мценского района, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги**

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Мценского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее: жалоба; уполномоченный орган; должностные лица или муниципальные служащие соответственно).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мценского района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мценского района;

5.2.5. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Мценского района для предоставления муниципальной услуги;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Мценского района;

5.2.7. Отказ отдела архитектуры администрации Мценского района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации, в соответствии с частью 3.2 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ может быть подана в порядке, установленном указанной статьи, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или направляется по почте.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ подается в администрацию Мценского района.

Жалоба должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации Мценского района: [www.adm-mt.ru](http://www.adm-mt.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала;

в) государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг».

В жалобе, поданной в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения.

Ответ на жалобу, поданную в форме электронного документа, также направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба рассматривается уполномоченным должностным лицом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в

уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае поступления жалобы в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается, и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию Мценского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае поступления в администрацию жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заявителю, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.



В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе по тому же предмету и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) если жалоба признана необоснованной.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

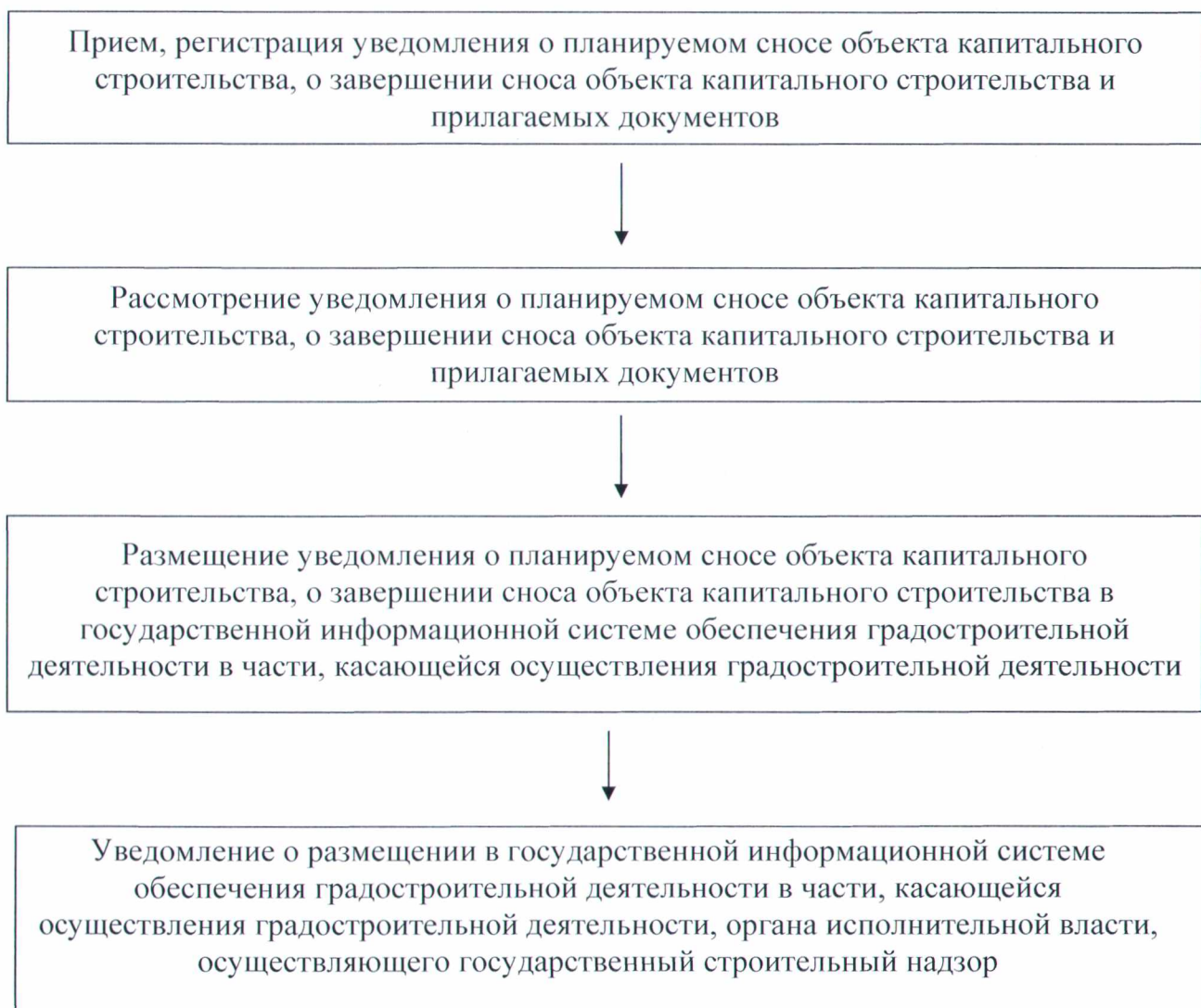
ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального  
строительства, о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

Блок-схема  
последовательности административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги «Выдача уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального  
строительства»



Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального  
строительства, о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(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 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального  
строительства, о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

## Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(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**

\_\_\_\_\_, **указанного в уведомлении**

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)