



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -
ЕРШИЧСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 16.06.2023 № 268

с. Ершичи

Ершичского района

Смоленской области

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьей 51.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Администрация муниципального образования – Ершичский район Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области: <http://ershichadm.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования на официальном сайте муниципального образования — Ершичский район Смоленской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования — Ершичский район Смоленской области М.М. Пахоменкова.

Глава муниципального образования –
Ершичский район Смоленской области

В.Е. Абраменков

Отп. 1 экз. - в дело
Исп. А.И. Моисеев
Тел. 2-23-63

_____ « ____ » _____

Разослать: Отделам по
строительству, архитектуре (2 экз), ЖКХ и
работе с сельским поселением,
экономики, имущественных и земельных
отношений, управляющему делами, в
прокуратуру, заявителю

Визы: М.М. Пахоменков _____ « ____ » _____

Н.М. Дмитриева _____ « ____ » _____

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением Администрации
муниципального образования - Ершичский
район Смоленской области
от 16.06.2023 № 268

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации муниципального образования Ершичский район —
Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального
строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального
строительства» (проект)

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного
регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – Администрация), осуществляемых по запросу лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах, установленных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги.

1.2.2 От имени заявителя с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- консультирования сотрудником Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области при обращении заявителя в устной форме, по почте, по электронной почте или по телефонной связи;
- размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются по телефонам Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, а также на личном приеме, при письменном обращении.

Консультации проводит сотрудник отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее также - специалист отдела), непосредственно специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационном стенде Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области;
- на официальном сайте муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее – Региональный портал).

1.3.4. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, отделов, ответственных специалистов размещается на официальном сайте муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений на Региональном портале и на Едином портале.

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращений за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- текст Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию о Администрации с указанием места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также иных органов, участвующих в ее предоставлении

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, непосредственно специалистом отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - специалист), в чьей должностной инструкции закреплено предоставление данной муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

2) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

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

2.3.2. Письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности может быть передано заявителю в очной или заочной форме.

2.3.3. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию.

2.3.4. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги письмо об отказе в размещении уведомления о

планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности направляется заявителю по почте на адрес, указанный в уведомлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, **не превышающий семь рабочих дней**, со дня поступления в Администрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к ним документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;
- приказом 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»;
- Уставом муниципального образования «Велижский район» (новая редакция);
- Уставом муниципального образования Велижское городское поселение;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. В целях сноса объекта капитального строительства заявителем не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства предоставляются следующие документы:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту) (далее – Уведомление).

Указанное Уведомление должно содержать следующие сведения:

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

- 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;

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

- кадастровый номер объекта капитального строительства, планируемого к сносу (при наличии);

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

- 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);

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом;

4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ);

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), разработанный 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».

5.1. Текстовая часть проекта содержит:

а) основание для разработки проекта (решение собственника объекта капитального строительства, или собственников помещений в нем, или застройщика, решение суда или органа местного самоуправления, соглашение о возмещении убытков, причиненных ограничением прав собственника объекта капитального строительства или собственников помещений в нем в связи с установлением зоны с особыми условиями использования территории);

б) вид, определяемый в соответствии с Положением о составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 16.02. 2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» и описание объекта капитального строительства, подлежащего сносу, с указанием основных параметров, конструктивных и инженерно-технических характеристик;

в) сведения о проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

г) сведения о заключении государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (при наличии);

д) сведения о результатах и материалах обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

е) перечень мероприятий по выведению из эксплуатации объекта капитального строительства, подлежащего сносу (если вывод объекта капитального строительства из эксплуатации не осуществлен до его сноса в соответствии с законодательством Российской Федерации);

ж) перечень демонтируемого технологического оборудования, габаритные размеры и массы, условия демонтажа и транспортирования (при наличии такого оборудования);

з) сведения об условиях отключения объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения в соответствии с условиями отключения объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, выданными организациями, осуществляющими эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения;

и) перечень мероприятий по обеспечению защиты сносимого объекта капитального строительства от проникновения посторонних лиц и животных в опасную зону и внутрь объекта, а также защиты зеленых насаждений;

к) описание и обоснование принятого способа сноса объекта капитального строительства;

л) расчет продолжительности работ по сносу объекта капитального строительства в зависимости от технологии их выполнения (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

м) расчеты и обоснование размеров зон развала и опасных зон в зависимости от принятого способа сноса;

н) оценку вероятности повреждения при сносе объекта капитального строительства действующих сетей инженерно-технического обеспечения;

о) описание и обоснование методов защиты и защитных устройств действующих сетей инженерно-технического обеспечения, согласованных с владельцами таких сетей;

п) описание и обоснование решений по безопасному ведению работ по сносу объекта капитального строительства;

р) перечень мероприятий, направленных на предупреждение причинения вреда жизни или здоровью людей, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде;

с) описание решений по вывозу и утилизации отходов от сноса объекта капитального строительства, в том числе демонтированного оборудования (при наличии такого оборудования);

т) перечень мероприятий по рекультивации и благоустройству земельного участка (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

у) сведения об остающихся после сноса объекта капитального строительства в земле и в водных объектах коммуникациях, конструкциях и сооружениях, сведения о наличии разрешений органов государственного надзора на сохранение этих коммуникаций, конструкций и сооружений в земле и в водных объектах в случае, если наличие такого разрешения предусмотрено законодательством Российской Федерации;

ф) сведения о наличии согласования с соответствующими государственными органами, в том числе органами государственного надзора, способа сноса объекта капитального строительства путем взрыва, сжигания или иным потенциально опасным способом, перечень дополнительных мер безопасности при использовании потенциально опасных способов сноса;

х) сведения об акте, подтверждающем отключение объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения, подписанном организацией, осуществляющей эксплуатацию соответствующих сетей инженерно-технического обеспечения (при наличии);

ц) сведения о документе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по охране культурного наследия, подтверждающем отсутствие сведений об объекте капитального строительства, подлежащем сносу, в едином государственном реестре объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и документе, подтверждающем, что объект капитального строительства, подлежащий сносу, не является выявленным объектом культурного наследия либо объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия, выдаваемых в порядке, предусмотренном указанным федеральным органом исполнительной власти.

Документы, указанные в подпунктах а, в - д, з, х и ц пункта 5.1 пункта 2.6, оформленные в установленном порядке, или копии таких документов прилагаются к проекту в полном объеме.

5.2. Графическая часть проекта содержит:

а) план земельного участка, в границах которого расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу, и прилегающих территорий с указанием места размещения сносимого объекта капитального строительства, надземных и подземных сетей инженерно-технического обеспечения, зон развала и опасных зон в период сноса объекта капитального строительства с указанием мест складирования материалов, конструкций, изделий и оборудования, установки стационарных кранов и путей перемещения кранов большой грузоподъемности, а также схемы движения транспортных средств;

б) обмерные чертежи планов, разрезов, фасадов объекта капитального строительства, подлежащего сносу (в случае, если такая необходимость определена собственником объекта капитального строительства, или собственниками помещений в нем, или застройщиком);

в) чертежи защитных устройств сетей инженерно-технического обеспечения;

г) технологические карты-схемы последовательности сноса и разборки строительных конструкций, оборудования и сетей инженерно-технического обеспечения.

5.3. В случае если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств юридических лиц, созданных Российской Федерацией, субъектами Российской Федерации, муниципальными образованиями, юридическими лиц, доля в уставных (складочных) капиталах которых Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований составляет более 50 процентов, к проекту прилагается:

- смета на снос объекта капитального строительства.

2.6.2. После завершения сноса объекта капитального строительства не позднее семи рабочих дней заявителем предоставляются следующие документы:

а) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявитель (в том числе лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, являющегося юридическим лицом.

(Пункты 2.6.1, 2.6.2 в редакции постановления Администрации муниципального образования «Велижский район» от 24.11.2021 №530)

2.6.3. Запрещается требовать представления документов и информации или осуществления действий, не входящих в указанный в настоящем подразделе перечень.

2.6.4. Документы представляются одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию;

2) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

4) почтовым отправлением;

5) посредством многофункционального центра. В случае заключения Администрацией соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг получение муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В случае отсутствия технической возможности предоставления услуги в электронном виде уведомление и документы подаются в соответствии с подпунктами 1,4, 5 пункта 2.6.4.

2.6.5. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2;

- 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»;

- текст уведомления не поддается прочтению;

- уведомление анонимного характера;
- подача уведомления представителем заявителя, чьи полномочия не подтверждены;
- отсутствие у Администрации муниципального образования — Ершичский район Смоленской области полномочий по рассмотрению уведомления;
- в случае, если направление уведомления о начале работ по сносу не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Для заявителей, направляющих уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), услугами, необходимыми и обязательными при предоставлении муниципальной услуги, являются:

- 1) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;
- 2) заключение государственной или негосударственной экспертизы проектной документации объекта капитального строительства, подлежащего сносу;
- 3) акт обследования объекта капитального строительства, подлежащего сносу;
- 4) акт или иной документ, подтверждающий отключение объекта капитального строительства, подлежащего сносу, от сетей инженерно-технического обеспечения.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.11.1. Услуга по подготовке проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и организацией (проектировщиком), являющейся разработчиком проектной документации.

2.11.2. Услуга по проведению негосударственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Размер платы устанавливается в соответствии с договором между застройщиком (заказчиком) и экспертной организацией.

2.11.3. Услуга по проведению государственной экспертизы проектной документации осуществляется за плату. Оплата услуг по проведению государственной экспертизы проектной документации производится независимо от результата государственной экспертизы.

2.11.4. Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации устанавливается в соответствии с разделом VIII Положения об организации и проведении государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении в Администрацию, по указанным на официальном сайте муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в разделе «Справочная информация» телефону, факсу или посредством электронной почты.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента.

2.13.3. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме через Единый портал и (или) Региональный портал регистрация осуществляется автоматически путем присвоения регистрационного номера в ведомственной информационной системе.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.14.2. Для ожидания заявителям отводится специальное место, оборудованное местами для сидения.

2.14.3. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.14.4. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адрес официального сайта, электронной почты Администрации;
- режим работы Администрации;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- настоящий Административный регламент.

2.14.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.14.6. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей;
- 4) возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос);
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при

предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемым на Едином портале и Региональном портале.

2.16.3. Обеспечение доступа заявителей к форме уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства и обеспечение возможности копирования и заполнения указанного Уведомления в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.4. Обеспечение возможности для заявителей представления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.16.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

2.16.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.16.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.16.9. Предоставление муниципальной услуги в рамках комплексного запроса не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур по предоставлению муниципальной услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация документов

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим Уведомлением и приложенными к нему документами.

Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию по месту нахождения объекта капитального строительства или по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства.

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.1.2. В случае представления Уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.1.3. Полученное Уведомление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.1.4. Если Уведомление и приложенные к нему документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией документов.

3.1.5. В случае, если Уведомление и приложенные к нему документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.1.6. Получение Уведомления и приложенных к нему документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Уведомления и документов с указанием входящего регистрационного номера уведомления, даты получения Администрацией уведомления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Уведомления и приложенных к нему документов направляется по указанному в Уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления уведомления и документов через региональный портал.

3.1.7. Зарегистрированное Уведомление и прилагаемый комплект документов (при его наличии) передаются на рассмотрение Главе Администрации, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим уведомлением (далее – ответственный исполнитель).

3.1.8. Обязанности специалиста Администрации, ответственного за прием и регистрацию документов, предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 1 рабочий день.

3.1.10. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является поступление специалисту Администрации, ответственному за рассмотрение заявления (документов), зарегистрированного уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к нему документов.

3.2. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Уведомления и представленных заявителем или его представителем к нему документов.

3.2.2. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии Уведомления к рассмотрению, о чем делает запись на Уведомлении с указанием даты принятия Уведомления к рассмотрению.

После чего специалист Администрации обеспечивает:

- 1) размещение этого Уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.2.3. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.4. Результатом административной процедуры является решение о принятии Уведомления к рассмотрению, размещение этого Уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора; выдача (направление) заявителю в течении 3-х рабочих дней, письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных

документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.2.5. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет **не более 6 рабочих дней**.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Начальник отдела по строительству, архитектуре, ЖКХ и работе с сельским поселением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее – начальник отдела) осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения обращений заявителей и принятия по ним решений.

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

4.2.1. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, проверки могут носить плановый и внеплановый характер.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации.

4.2.3. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования - Ершичский район Смоленской области,.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования за решения и действия

(бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2 В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

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

4.4.

4.4.1. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в соответствии с Положением «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области при предоставлении муниципальных (государственных) услуг», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования - Ершичский район Смоленской области.

Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную (государственной) услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации;
- 2) на официальном сайте муниципального образования - Ершичский район Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области».

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной (государственной) услуги, запроса, указанного в статье 151 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), о предоставлении двух и более муниципальных (государственных) услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной (государственной) услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной (государственной) услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной (государственной) услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной (государственной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной (государственной) услуги, либо в предоставлении муниципальной (государственной) услуги, за

исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5 7, 9 и 10 настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной (государственной) услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. 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;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

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 орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме, на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования - Ершичский район Смоленской области (далее - орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу), МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному областным нормативным правовым актом.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала

федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, при получении письменного обращения заявителя, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной (государственной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную (государственную) услугу, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной (государственной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной (государственной) услуги.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченный на ее рассмотрение орган, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 Федерального закона № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную (государственную) услугу, в судебном порядке.

ВСЕГО: ___ документа на ___ лист.

(Должность специалиста,
принявшего документ) _____
(Подпись) _____
специалиста) (ФИО)

Расписку получил (а) _____
(подпись, расшифровка подписи заявителя)

«__» _____ 20__ г.
(Дата получения расписки)

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
муниципального образования
Ершичский район Смоленской области
муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом
сносе объектов капитального строительства,
уведомлений о завершении сноса объектов
капитального строительства»

ФОРМА

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

_____ 0 ____ .

Администрация муниципального образования «Велижский район»

(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	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
	Фамилия, имя, отчество	

.1.1	(при наличии)	
.1.2	Место жительства	
.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
.2.1	Наименование	
.2.2	Место нахождения	
.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	
.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства	

	(правоустанавливающие документы)	
.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
.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 Администрацией
муниципального образования
Ершичский район Смоленской области
муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом
сносе объектов капитального строительства,
уведомлений о завершении сноса объектов
капитального строительства»

ФОРМА

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

_____ 0 ____ .

Администрация муниципального образования «Велижский район»

(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	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	

.1.2	Место жительства	
.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
.2.1	Наименование	
.2.2	Место нахождения	
.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	
.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства
_____, **указанного в уведомлении о**
планируемом

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

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)