

**Административный регламент  
администрации городского округа город Первомайск Нижегородской  
области по предоставлению муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального  
строительства»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее- Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами, юридическими лицами и их уполномоченными представителями при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Действие настоящего административного регламента не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства в соответствии с положениями части 8 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее –заявитель, заявители).

1.2.2. От имени недееспособных заявление подает их законный представитель.

1.2.3. Положения, предусмотренные настоящим Регламентом в отношении

заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги осуществляется:

в администрации, расположенной по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2. Кабинет приема оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества должного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, времени перерыва на обед (12.00-13.00), графиком приема (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8.00 до 17.00);

в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А. Рабочие места сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ» оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», ведущего прием. График работы ГБУ НО «УМФЦ»: понедельник, вторник, среда, пятница 8.00-17.00, четверг 8.00-20.00, суббота 8.00-13.30, справочный телефон 8(83139)2-19-10.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме:

на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») (<http://1maysk.ru>); (далее - официальный сайт администрации);

в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» (<http://www.gu.nnov.ru>) (далее - Портал);

на портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал УМФЦ НО);

- на информационных стендах в отделе ГБУ НО «УМФЦ», расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, ул. 50 лет Октября д.1А;

- на информационных стендах на первом этаже холла в здании администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, расположенном по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова, 2.

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется по телефону, а также посредством письменных разъяснений, электронного информирования и на личном приеме.

1.3.4. На информационных стендах администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области, отдела ГБУ НО «УМФЦ» в доступных для ознакомления местах, официальном сайте администрации, на Едином портале, на Портале, на Портале УМФЦ НО размещается текст Административного регламента или информация из него, содержащая следующее:

- а) время приема заявителей;
- б) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) порядок получения муниципальной услуги;
- г) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) круг заявителей;
- ж) срок предоставления муниципальной услуги;
- з) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- и) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- к) право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- л) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренная Административным регламентом.

1.3.5. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), и на Портале – на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе Нижегородской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями» (далее - региональный реестр), предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.6. Справочная информация (место нахождения и график работы администрации, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи с администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале, в региональном реестре и на Портале.

1.3.7. Справочная информация по ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и его обособленным подразделениям - ГБУ НО «УМФЦ», участвующим в организации предоставления муниципальной услуги (место нахождения и график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет») размещена на Портале УМФЦ НО (<http://www.umfc-no.ru/>) в сети «Интернет».

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

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

### 2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу:

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является отдел архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества (далее – отдел АКСМИ).

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГБУ НО «УМФЦ».

Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги на базе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрации и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

- уведомление заявителя о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление о невозможности размещения).

2.3.1.. Заявителям по результату оказания муниципальной услуги выдаются следующие документы:

2.3.1.1 В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- письмо Администрации об уведомлении органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.1.2. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

- письмо Администрации об уведомлении органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Процедура предоставления муниципальной услуги не превышает 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации уведомления и перечня документов в Администрации. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации уведомления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной

информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.6.1. В целях сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее, чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет (представляет):

1) уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр);

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).

4) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.6.2. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает их у заявителя.

2.6.3. При завершении сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее 7 рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства направляет (представляет):

1) уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр;

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН.

2.6.3. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, которые запрашиваются Администрацией посредством информационного межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе:

правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства в случае, если права на него зарегистрированы в ЕГРН.

2.7.2. Непредставление заявителем документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 июля 2010 г. № 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГБУ НО «УМФЦ» 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 ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Уведомления и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ, удостоверяющий личность, предоставляется для удостоверения личности заявителя (при личном обращении).

Прилагаемые документы представляются в подлиннике либо в копиях, заверяемых специалистом отдела АКСМИ, принимающим уведомление о

планируемом сносе или об окончании сноса объекта капитального строительства. Если документ представляется в копии, заявитель представляет на обозрение специалисту отдела АКСМИ, принимающему заявление, его подлинник.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента;

2) наличие противоречивых сведений в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к ним документах;

3) уведомление о предоставлении услуги подано в Администрацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

4) уведомление о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

5) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

6) уведомление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, направленные в электронной форме, подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

7) Неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Администрация не вправе отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Портале Нижегородской области либо на официальном сайте администрации.

2.10.2. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи уведомления.

В случае подачи документов заявителем по почте или в электронном виде, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления в Администрацию по форме согласно приложению 1 к

настоящему Регламенту и направляется тем же способом, что и поступившее уведомление.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10.3. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, или документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего регламента, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса капитального строительства возвращает заявителю данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем документов, прилагаемых к уведомлению предусмотренных подпунктами 2) и 3) 2.6.1. раздела II настоящего Регламента, по запросу уполномоченного органа.

2.12. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги. Услуги отсутствуют

2.14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления в Администрации и при получении результата муниципальной услуги.

2.15.1. Прием заявителей в Администрации осуществляется в порядке очереди.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.15.3. Предварительная запись на подачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов или получения результата предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в администрацию либо через Единый портал либо Портал Нижегородской области либо сайт Администрации в следующем порядке:

при осуществлении предварительной записи заявителю предоставляется возможность ознакомления с расписанием работы Администрации, а также с

доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема, возможность записи в любые свободные для приема дату и время в часы приема;

заявитель в обязательном порядке информируется о том, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.15.4. Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

2.15.5. При определении времени приема по телефону специалист отдела АКСМИ назначает время на основе графика приема с учетом времени, удобного заявителю. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

В данном случае назначенные заявителю дата и время посещения, а также номер кабинета, в который следует обратиться, подтверждаются специалистом отдела АКСМИ посредством телефонной связи.

При определении времени приема через Единый портал, Портал Нижегородской области, сайта Администрации заявителю предоставляется возможность распечатать талон с указанием даты и времени приема, а также адреса и номера кабинета, в который следует обратиться (указывается в том случае, если имеется техническая возможность распечатать талон).

2.15.6. При осуществлении предварительной записи путем личного обращения заявителю выдается талон-подтверждение, содержащий информацию о дате и времени подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов либо получения результата предоставления муниципальной услуги, номере кабинета, в который следует обратиться.

2.15.7. Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема для подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов либо получения результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в Администрации, в том числе в электронной форме.

2.16.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде через Единый портал, Портал Нижегородской области, регистрируются специалистом отдела АКСМИ в течение одного рабочего со дня их поступления.

2.16.2. Учет уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в систему электронного документооборота.

2.16.3. При отсутствии технической возможности учет уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности, обеспечено телефонной и факсимильной связью, компьютерами, подключенными к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для заполнения уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столами для письма;
- бланками уведомлений

2.18. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## 2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию, через Единый портал и Портал Нижегородской области, по почте либо ГБУ НО «УМФЦ»;
- 6) возможность обращения за получением муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и муниципальных услуг в ГБУ НО «УМФЦ», предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью;
- 7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- 8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## 2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель вправе обратиться с уведомлением о предоставлении муниципальной услуги любыми способами, предусмотренными настоящим Регламентом.

2.20.2. Заявитель может направить уведомление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов" и который передается с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Портал Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

2.20.3. При направлении заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале, Портале Нижегородской области представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

2.20.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включая изображение.
- 3) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- 4) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.

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

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

2.20.6. Электронные документы должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию.

2.20.7. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

2.20.8. Прием Администрацией уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренном разделом III настоящего Регламента.

2.20.9. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Портале Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

2.20.10. Для приема документов от заявителя, признанного недееспособным или не имеющего возможности по состоянию здоровья обратиться к специалисту отдела АКСМИ, по его просьбе, просьбе законных представителей или родственников, оформленной в письменном виде, осуществляется выход (выезд) специалиста отдела АКСМИ.

2.20.11. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Портале Нижегородской области, Едином портале.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ».

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов;

3.1.2. Рассмотрение уведомлений и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.2. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса непосредственно направленного по почте с уведомлением о вручении, через Единый портал, Портал Нижегородской области, через ГБУ НО «УМФЦ», а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов осуществляется специалистом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

3.2.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, вскрывает конверт и осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.10. настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.4. При обращении на личном приеме уведомление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом, в случаях, если в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (уведомления) не поддается прочтению, специалист Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в уведомлении непосредственно на личном приеме.

3.2.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе на личном приеме, специалист Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает личность заявителя, либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя- в случае обращения представителя);

б) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения уведомления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, соответствие их установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.6. При приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме

уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.2.7. В случае, если в предоставленных (направленных) уведомлении о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента, то специалист Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи главы МСУ или подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Портале Нижегородской области, Едином портале.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.8. В случае регистрации документов, в тот же день они передаются заместителю главы администрации, начальнику отдела архитектуры капитального строительства и муниципального имущества (далее – заместитель главы, начальник отдела АКСМИ). Заместитель главы администрации, начальник отдела АКСМИ в течение одного дня со дня регистрации документов определяет специалиста отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества (далее – специалист отдела АКСМИ), ответственного за рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

Срок определения специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов – один рабочий день со дня регистрации документов.

3.2.10. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление уведомления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.11. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.2.12. Результатом административного действия является прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение уведомления и прилагаемых документов либо отказ в приеме документов.

3.2.13. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение уведомлений и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса.

3.3.2. При поступлении уведомления о планируемом сносе:

3.3.2.1. Специалист отдела АКСМИ, ответственный за рассмотрение уведомления о и прилагаемых документов:

1) рассматривает уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы;

2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3) проводит проверку на предмет наличия документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2.2. В случае отсутствия документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, специалист отдела АКСМИ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации уведомления о планируемом сносе запрашивает у заявителя указанные документы с установлением срока, в течение которого необходимо представить запрашиваемые документы.

3.3.2.3. В случае если:

по результатам запроса, указанного в подпункте 3.3.2.2 настоящего административного регламента, заявителем не представлены запрашиваемые документы;

-уведомление о планируемом сносе не содержит сведений, указанных в части 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

-уведомление о планируемом сносе подано ненадлежащим лицом, специалист отдела АКСМИ в письменной форме направляет заявителю извещение о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подписанное уполномоченным лицом, регистрируется по правилам делопроизводства в единой системе электронного документооборота и делопроизводства Нижегородской области в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения.

3.3.2.4. В случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных

в пункте 2.11. настоящего Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, размещает уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.2.5. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления о планируемом сносе и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, но не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе, специалист отдела АКСМИ обеспечивает направление уведомления о таком размещении в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области и заявителю.

3.3.2.6. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения, указанного в пункте 3.3.2.3. и 3.3.2.4. настоящего административного регламента.

3.3.2.7. Результат административной процедуры – размещение уведомления о планируемом сносе и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области или уведомление заявителя о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3. При поступлении уведомления о завершении сноса:

3.3.3.1. Специалист отдела АКСМИ, ответственный за рассмотрение уведомления:

- 1) рассматривает уведомление о завершении сноса;
- 2) формирует и направляет межведомственные запросы в органы и организации, если заявителем не были представлены документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.3.3.2. В случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, размещает уведомление о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.3.3.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, но не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса, специалист отдела АКСМИ обеспечивает направление уведомления о таком размещении в инспекцию государственного строительного надзора Нижегородской области и заявителю.

3.3.3.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для принятия решения, указанного в пункте 3.3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.3.5. Результат административной процедуры – размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области.

### 3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия «Выдача результата предоставления муниципальной услуги» является размещение уведомления о планируемом сносе и приложенных документов или уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Нижегородской области или уведомление заявителя о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.2. Специалист отдела АКСМИ в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата, указанного в пунктах 2.3.1. настоящего Регламента, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.4.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время, либо в ГБУ НО «УМФЦ» (в случае, если пакет документов был сдан в ГБУ НО «УМФЦ»), либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), но не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в п. 2.3.1. настоящего Регламента.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пунктах 2.3.1. настоящего Регламента (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель или представитель заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

В случае, если заявитель не явился в назначенное время за результатом в Администрацию, специалист, ответственный за направление или вручение результата услуги, направляет его почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.4. Критерии принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в уведомлении о планируемом сносе или в уведомлении о завершении сноса

3.4.5. Результатом является:

- В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- письмо Администрации об уведомлении органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

- В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

- письмо Администрации об уведомлении органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3.4.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.4.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.4.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1. (за исключением выдачи результата через ГБУ НО «УМФЦ»).

3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и Портала Нижегородской области.

3.5.1. Для осуществления предварительной записи посредством Единого портала, Портала Нижегородской области заявителю необходимо авторизоваться, затем выбрать ведомство, которое оказывает услугу (офис), дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию).

3.5.2. Формирование уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства на Едином портале, Портале Нижегородской области без необходимости дополнительной подачи соответствующих заявлений, уведомления в какой-либо иной форме.

При формировании уведомлений обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомлений;

сохранение ранее введенных в электронную форму уведомлений значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму, уведомления;

заполнение полей электронной формы уведомлений до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме", созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на Едином портале, Портале Нижегородской области, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомлений без потери ранее введенной информации;

возможность доступа гражданина на Едином портале, Портале Нижегородской области к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса направляется в Администрацию посредством Единого портала, Портала Нижегородской области.

3.5.3. Администрация обеспечивает прием уведомлений и их регистрацию в срок, указанный в пункте 2.16. настоящего Регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После регистрации уведомления направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия уведомлений специалистом отдела АКСМИ его статус в личном кабинете на Едином портале, Портале Нижегородской области обновляется до статуса "принято".

3.5.4. Прием уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса, поступившего в Администрацию через Единый портал, Портал Нижегородской области, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления его в Администрацию.

Специалист отдела АКСМИ не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомлений, поданного в форме электронного документа:

- уведомляет в электронной форме о получении уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса либо об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса;

- формирует и направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы и организации, имеющие необходимую информацию.

3.5.5. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть направлен ему в форме электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет Портала Нижегородской области, Единый портал.

Заявитель имеет возможность получения результата предоставления услуги в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в ГБУ НО «УМФЦ», в случае подачи заявления посредством Единого портала.

3.5.6. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса;

уведомление о приеме и регистрации уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

#### IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверки.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области.

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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. В целях осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений администрации.

4.2.2. Проведение плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется не реже одного раза в год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с устранением ранее выявленных нарушений, а также в случае жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностного лица определяется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Перечень лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливается внутренними распорядительными документами администрации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) администрации и ее должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.4.2. Администрация осуществляет постоянный контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Администрацией осуществляется анализ результатов проведенных проверок, на основании которого принимаются необходимые меры по устранению недостатков в организации предоставления муниципальной услуги.

## V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ И ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель имеет право обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, отдела ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» и сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ», принятые и (или) осуществляемые ими при предоставлении муниципальной услуги, если, по его мнению, такие решения, действия или бездействие нарушают его права (далее - жалоба).

5.2. Органы государственной власти (органы местного самоуправления), организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию, отдел ГБУ НО «УМФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее - учредитель ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

5.2.2. Жалоба подается:

Главе местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации;

руководителю отдела ГБУ НО «УМФЦ» - на решения и действия (бездействие) сотрудников отдела ГБУ НО «УМФЦ»;

учредителю ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» или иному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалоб нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации, - на решения и действия (бездействие) руководителя ГБУ НО «УМФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации, Едином портале и Портале, а также

предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги администрацией, его должностными лицами, об органах, организациях и лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, направленной в досудебном (внесудебном) порядке, способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала а также перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Портале.

## VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

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

6.1.1. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Соглашением о взаимодействии, и при условии, что муниципальная услуга включена в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом.

6.1.2. При наличии технической возможности взаимодействие между ГБУ НО «УМФЦ» и администрацией осуществляется в электронной форме по защищенным каналам связи с использованием АИС МФЦ.

6.1.3. При отсутствии технической возможности осуществления взаимодействия в электронной форме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные настоящим Регламентом, передаются в администрацию на бумажном носителе.

6.1.4. При подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отдел ГБУ НО «УМФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией.

6.1.5. Заявителям, представившим заявления о предоставлении муниципальной услуги и документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ», результат муниципальной услуги в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, выдается в том же отделе ГБУ НО «УМФЦ» или направляется заявителю администрацией почтовым отправлением на указанный адрес, на электронную почту и т.д.

6.2. Состав административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.2.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через отдел ГБУ НО «УМФЦ»;

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- направление в администрацию документов, полученных от заявителей в отделе ГБУ НО «УМФЦ» и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация документов, полученных от отдела ГБУ НО «УМФЦ», в администрации, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- направление администрацией в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

направление в администрацию невостребованных заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» при обращении заявителя для получения муниципальной услуги, за консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, письменно, по справочным телефонам, телефонам-автоинформаторам (при наличии), путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в отделе ГБУ НО «УМФЦ».

6.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является установление сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» факта отсутствия у заявителя вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

6.4. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

6.4.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем (представителем заявителя) в отделе ГБУ НО «УМФЦ» заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Регламента.

6.4.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.3. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает факт принадлежности предъявленного документа, удостоверяющего личность, заявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.

6.4.4. При приеме сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие надлежащим образом оформленных заявления и документов, комплектность документов на соответствие перечню, указанному в Административном регламенте, визуально определяет подлинность представленных документов, а также срок действия документов.

6.4.5. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае если заявитель (представитель заявителя) отказывается исправить допущенные нарушения, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

6.4.6. По запросу заявителя (представителя заявителя) сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй - сдается на хранение в архив отдела ГБУ НО «УМФЦ».

6.4.7. При отсутствии замечаний к документам сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет приём необходимых документов.

Сверяет копии документов с оригиналами и при необходимости снимает копии с документов, представленных заявителем (его представителем), либо сканирует документы для передачи их в электронном виде с использованием СМЭВ.

Оригиналы документов возвращает заявителю (его представителю), кроме случаев, когда для предоставления муниципальной услуги необходимы подлинники документов.

Заверяет копии документов с проставлением ФИО, должности, подписи.

6.4.8. При наличии технической возможности сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» заполняет заявление с применением АИС МФЦ.

6.4.9. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием регистрационного (входящего) номера и даты приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и соответствующих документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность, ставится подпись сотрудника отдела ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы, а также – подпись заявителя (представителя).

6.4.10. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя (его представителя) о сроках и месте получения результата предоставления муниципальной услуги либо письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.11. Результатом административной процедуры является прием сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, представленных заявителем, или отказ в приеме документов с указанием причин.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача расписки в получении документов от заявителя или возврат их заявителю с указанием причины отказа в приеме документов.

6.5. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, документов, полученных от заявителей.

6.5.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация сотрудником отдела ГБУ НО «УМФЦ» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на гражданина.

6.5.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ», в зависимости от установленного формата передачи данных, направляет скан-образы принятого уведомления и/или документов (копий документов) не позднее следующего рабочего дня.

6.5.3. При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме передача заявления и документов (копий документов) осуществляется на бумажном носителе.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления в ГБУ НО «УМФЦ» передает в Администрацию оригинал заявления, представленного заявителем через ГБУ НО «УМФЦ», со всеми необходимыми документами по реестру передаваемых документов.

6.5.4. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию принятых от заявителя заявлений и документов (копии документов).

6.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированный электронный файл, подтверждающий факт отправки или составленный реестр, подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6. Прием и регистрация администрацией заявления и документов (копии документов), принятых от заявителей через отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.6.1. Основанием для начала административных процедур является получение администрацией от отдела ГБУ НО «УМФЦ» документов, принятых от заявителя.

6.6.2. В случае передачи электронных документов (скан-образов) от ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, при поступлении в администрацию документов, принятых от заявителя, в ГБУ НО «УМФЦ» направляется электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, с указанием даты приема и присвоенного номера входящим документам.

При отсутствии технической возможности взаимодействия отдела ГБУ НО «УМФЦ» с администрацией в электронной форме осуществляются действия на бумажном носителе в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.6.3. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6.6.4. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов (копии документов) и регистрация путем присвоения входящего (регистрационного) номера.

6.6.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка на заявлении о принятии заявления и документов (копии документов) с указанием фамилии, инициалов, должности должностного лица администрации, принявшего заявление и документы (копии документов), и даты их принятия, а также присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и документам (копиям документов).

6.7. Направление администрацией, в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.7.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные органом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 (одного) рабочего со дня оформления соответствующих документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, направляет такие документы в отдел ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

6.7.3. Результатом административной процедуры является направление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6.7.4. Способом фиксации результата административной процедуры являются сформированные файлы, подтверждающие факт отправки документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, или составленный реестр (акт приема-передачи), подтверждающий факт передачи документов на бумажных носителях, сформированный администрацией.

6.8. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в отдел ГБУ НО «УМФЦ» по результатам предоставления муниципальной услуги администрацией.

6.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел ГБУ НО «УМФЦ» от администрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по реестру передачи документов (акту приема-передачи).

6.8.2. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется при непосредственном обращении заявителя в отдел ГБУ НО «УМФЦ».

6.8.3. На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, а также наличие полномочий представителя заявителя на получение документов.

6.8.4. При наличии технической возможности получения результата предоставления муниципальной услуги от администрации в виде электронного документа, поступившего в АИС МФЦ по защищенным каналам связи и содержащего информацию из информационной системы администрации, сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» распечатывает документ, подтверждающий содержание электронного документа, в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) отдела ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

6.8.4.1. В случае подачи заявителем документов через ЕПГУ и выдаче результата через ГБУ НО «УМФЦ», сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

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

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

- по номеру заявления и данным документа, удостоверяющего личность посредством АИС МФЦ направляет запрос на ЕПГУ;

Данные о номере заявления заявитель предоставляет самостоятельно.

- в полученном ответе сверяет данные о заявителе;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

В присутствии заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

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

В случае неполучения результата услуги со стороны ЕПГУ в АИС МФЦ, сотрудник многофункционального центра оповещает заявителя о невозможности распечатки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе, предлагает обратиться в уполномоченный орган, в адрес которого было направлено заявление.

6.8.5. Сотрудник отдела ГБУ НО «УМФЦ» выдает заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

6.8.6. Результатом административной процедуры является:

- в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- письмо Администрации об уведомлении органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

- в случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

- письмо Администрации об уведомлении органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

6.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление отметки в журнале выдачи и (или) в расписке о дате выдачи заявителю соответствующего документа, занесение информации в АИС МФЦ.

6.9. Направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» в администрацию, не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.1. Основанием для начала административной процедуры является неполучение заявителями в отделе ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.9.2. Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Администрации возвращает не востребовавшие заявителями документы на бумажных носителях в Администрацию по реестру передаваемых документов.

Документы, полученные от Администрации в электронном виде по защищенным каналам связи, нераспечатанные и не востребовавшие заявителями, архивируются в АИС МФЦ ответственным за данную процедуру сотрудником ГБУ НО «УМФЦ» по истечении 30 календарных дней с даты поступления документов в электронном виде из Администрации».

6.9.3. Результатом административной процедуры является направление отделом ГБУ НО «УМФЦ» не востребовавших заявителями документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

6.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является составленный реестр, подтверждающий факт передачи не востребовавших заявителями документов, сформированный в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)/наименование заявителя)

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

**ОТКАЗ**  
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

\_\_\_\_\_  
(указывается наименование услуги)

Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

При устранении выявленных недостатков, Вы вправе обратиться с заявлением и документами за предоставлением муниципальной услугой.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
 ФИО заявителя

Документ, удостоверяющий личность  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

## Уведомление

об отказе в приеме документов для предоставления услуги

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.11. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

а именно:

○ не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

○ обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не указанного в пункте 1.2. Административного регламента.

○ отсутствие документов, подтверждающих полномочия уполномоченного или законного представителя Заявителя на представление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо отказ указанного лица предъявить такие документы в случае представления заявления и документов лично этим лицом;

○ уведомление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, указанным в подпункте 2.9. Административного регламента;

○ наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документах;

○ уведомления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи Заявителя);

○ представленные Заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий

полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

В соответствии с пунктом 2.10. Административного регламента в приеме Вашего уведомления о предоставлении муниципальной услуги отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника ГБУ  
НО "УМФЦ")

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

М.П.