

**Административный регламент**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

*(утвержден постановлением администрации муниципального образования  
№ 2844 от 21.12.2020 в редакции от 21.01.2025 №95)*

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками (далее -заявитель). В целях получения муниципальной услуги от имени заявителя может выступать представитель при наделении его полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)) (далее – РПГУ), официальном сайте муниципального образования город Новомосковск ([www.nmosk.ru](http://www.nmosk.ru)) (далее – официальный сайт МО), официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ([www.mfc71.ru](http://www.mfc71.ru)) (далее – МФЦ), а также сотрудниками администрации и МФЦ, при личном или письменном обращении заявителя, а также обращении с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (по телефону, посредством факсимильной связи), в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по электронной почте).

4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

5. На ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте МО, официальном сайте МФЦ размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;

место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;

справочные телефоны администрации и МФЦ;

электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;

адреса официального сайта МО, официального сайта МФЦ, а также электронной почты администрации и электронной почты МФЦ.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте МО, официальном сайте МФЦ, на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте МО, официальном сайте МФЦ, 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.

7. Устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками администрации или МФЦ по месту нахождения администрации или МФЦ.

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник администрации или МФЦ подробно и корректно информирует о порядке предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания ответа при устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения администрации, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации или МФЦ, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

В случае отсутствия возможности самостоятельно ответить на поставленные заявителем вопросы, сотрудник, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

Сотрудник администрации или МФЦ, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной или электронной форме либо назначить другое удобное время в случае, если:

для ответа требуется более продолжительное время;

заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя, и сотрудник МФЦ не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

8. При обращении заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной или электронной форме ответ направляется по почте или в электронном виде (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении, или способа обращения заявителя за информацией).

Ответ на обращение заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, направленные в письменной или электронной форме, дается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя.

9. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию или МФЦ в устной, письменной или электронной форме, указывая (называя – при устном обращении) дату и входящий номер обращения, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилию, имя, отчество и (или) наименование заявителя.

При обращении через ЕПГУ, РПГУ изменение статуса предоставления муниципальной услуги заявитель может отслеживать в личном кабинете в режиме реального времени.

10. На информационных стендах в помещениях администрации и МФЦ, а также в раздаточных информационных материалах размещается следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также справочная информация:

- текст настоящего административного регламента;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- формы документов, используемые при предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- место нахождения и графики работы администрации и МФЦ;
- справочные телефоны администрации и МФЦ;
- электронные адреса ЕПГУ, РПГУ;
- адреса официального сайта МО, официального сайта МФЦ, а также электронной почты администрации и электронной почты МФЦ.

Информационные стенды в помещениях администрации и МФЦ должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman №14, без исправлений.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

13. Структурное подразделение администрации, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги – управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – управление архитектуры и градостроительства).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) направление поступившего уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства в адрес инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и извещение заявителя о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) направление поступившего уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в адрес инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и извещение заявителя о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более четырех рабочих дней со дня поступления в администрацию уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте МО.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, порядок их представления**

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при планируемом сносе объекта капитального строительства, подлежащих представлению заявителем:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр;

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

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при завершении сноса объекта капитального строительства, подлежащих представлению заявителем:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

19. Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, в письменной форме через МФЦ, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

**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, участвующих в предоставлении  
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить**

20. Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо) или из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель).

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, администрации, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника администрации, предоставляющего муниципальную услугу, о чем в письменном виде за подписью руководителя структурного подразделения администрации

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.1. В случае обращения с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) отсутствие согласия всех правообладателей объекта капитального строительства на снос в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя;

2) лицо, указанное в качестве застройщика в уведомлении о планируемом сносе, не является правообладателем объекта капитального строительства, подлежащего сносу;

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

4) непредставление заявителем результатов и материалов обследования планируемого к сносу объекта капитального строительства, проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства по запросу, направленному сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

24.2. В случае обращения с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента.

### **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**

25. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

26. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

28. Поступившее в письменной форме заявление подлежит обязательной регистрации в день обращения заявителя.

29. При подаче заявления через ЕПГУ, РПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. Регистрация заявления, поданного в электронном виде, осуществляется ответственным сотрудником администрации не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления, с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

**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 муниципальной услуги**

30. Вход в здание МФЦ должен быть оборудован вывеской и режимной табличкой, адаптирован для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени МФЦ ознакомиться с вывеской и режимной табличкой.

31. На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

32. Для людей с ограниченными возможностями должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
содействие (при необходимости) инвалиду при входе в объект и выходе из него со стороны сотрудников МФЦ;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников МФЦ;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью сотрудников, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории МФЦ;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками МФЦ иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении, но не может составлять менее 3 мест.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов администрации.

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

35. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

36. На кабинете приема заявителей должна находиться информационная табличка (вывеска) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

37. Места ожидания приема, залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями и столами (стойками), информационными стендами, содержащими информацию о порядке, сроках предоставления муниципальной услуги, и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

38. Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

39. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров для предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме)**

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

$ПД = \frac{КП}{(КП + КН)} \times 100$ , где

КП - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг

в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

К1 - количество своевременно предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

К2 - количество предоставленных администрацией муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги администрацией в соответствии с настоящим административным регламентом.

41. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность: не ограничено в пределах срока предоставления муниципальной услуги.

42. Заявителям предоставлена возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме).

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

43. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершеном сносе объекта капитального строительства может быть направлено в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

44. Обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

45. Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

46. Заявителям обеспечивается возможность получения на ЕПГУ, РПГУ информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

47. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предъявляются.

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

#### **Перечень административных процедур**

48. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию или МФЦ уведомления и документов, предусмотренных пунктом 17 или 18 настоящего административного регламента, способами, предусмотренными пунктом 19 настоящего административного регламента.

50. Сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, обеспечивает прием и регистрацию уведомления и документов в соответствии с правилами делопроизводства в день обращения заявителя.

51. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

52. По результатам административной процедуры сотрудник администрации или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем приема и регистрации уведомления и документов, передает их сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**Рассмотрение уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных уведомлений и документов.

54. При поступлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

54.1 проводит проверку на наличие полного пакета документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента;

54.2 в случае непредставления заявителем результатов и материалов обследования объекта капитального строительства, проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, запрашивает их у заявителя путем направления запроса;

54.3 формирует и направляет межведомственные запросы о предоставлении в администрацию документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента, в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

55. Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении ответов на запросы, направленных в соответствии с пунктами 54.2, 54.3 настоящего административного регламента, проводит проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.1 настоящего административного регламента.

56. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.1 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает заявителю проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации, подписанный отказ направляет заявителю.

57. Срок административного действия - до двух рабочих дней со дня получения сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированных уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

58. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.1 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки документов направляет поступившее уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенные документы в адрес инспекции Тульской области

по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а в адрес заявителя направляет извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

59. При поступлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления зарегистрированных уведомления и документов проводит их проверку на наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.2 настоящего административного регламента.

60. В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.2 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента окончания проверки документов осуществляет подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом администрации, подписанный отказ направляет заявителю.

61. Результатом административного действия является направление в адрес заявителя мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

62. В случае отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 24.2 настоящего административного регламента, сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней с момента окончания проверки документов направляет поступившее уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в адрес инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, а в адрес заявителя направляет извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

### **Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ административных процедур**

63. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через ЕПГУ, РПГУ.

64. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

65. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

66. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

67. Сформированный и подписанный запрос направляется в администрацию посредством ЕПГУ, РПГУ.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

68. Администрация обеспечивает прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, без необходимости повторного представления заявителем таких документов в письменной форме.

Срок административной процедуры: один рабочий день.

69. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации администрацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

70. После принятия запроса сотрудником администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».



71. Использование ЕПГУ, РПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

72. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

73. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

74. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

75. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

76. Основанием для исправления технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в администрацию заявления об исправлении технической ошибки (приложение 1).

77. При обращении за исправлением технической ошибки заявитель представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

78. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в письменной форме, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

79. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 77 настоящего административного регламента, регистрируются в день их поступления.

80. Рассмотрение заявления об исправлении технической ошибки осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

81. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является направление заявителю исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, способом, определенным им в заявлении об исправлении технической ошибки, в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка, после направления заявителю исправленного документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, не возвращается.

82. Основанием для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию соответствующего заявления (приложение 2).

83. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подается заявителем в письменной форме, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

84. Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, регистрируется в день его поступления.

85. Рассмотрение заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется сотрудником администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

86. Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, с отметкой «дубликат» способом, определенным им в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня поступления и регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

87. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, ответственного за непосредственное предоставление муниципальной услуги.

88. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

89. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель структурного подразделения администрации принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем структурного подразделения администрации.

**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**

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц администрации, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

91. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится главой администрации или заместителем главы администрации в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

92. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

93. Муниципальные служащие администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

94. Должностные лица администрации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим

административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

95. Ответственность муниципальных служащих администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего федерального законодательства.

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

96. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, а также заявителями, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц администрации, принимаемыми ими решениями.

97. Граждане, их объединения и организации вправе направить в администрацию в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц или муниципальных служащих**

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

98. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ при предоставлении муниципальных услуг лично или через своего представителя.

#### **Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

99. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, муниципальных служащих подается в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подаются и рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом, регулирующим порядок организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

100. Должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, являются:

100.1 глава администрации;

100.2 заместитель главы администрации, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность управления архитектуры и градостроительства (далее - заместитель главы администрации);

100.3 специалисты управления архитектуры и градостроительства, наделенные указанными полномочиями в соответствии с должностной инструкцией.

101. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются главой администрации.

102. Жалобы на решения, принятые руководителем управления архитектуры и градостроительства, рассматриваются заместителем главы администрации.

102.1. Жалобы на решения, принятые муниципальными служащими управления архитектуры и градостроительства, рассматриваются специалистами управления архитектуры и градостроительства, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ**

103. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

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

104. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 12.10.2012 № 3100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг».

105. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ.

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

либо наименование организации,

почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об исправлении технической ошибки

Прошу исправить техническую ошибку в выданном документе

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги)

Исправленный документ прошу \_\_\_\_\_  
(вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Приложения: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные)

Заявитель \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ Г.

Главе администрации муниципального образования

\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица,

либо наименование организации,

почтовый адрес, телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата документа, выданного по результатам  
предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат \_\_\_\_\_

(реквизиты документа)

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления  
муниципальной услуги, прошу \_\_\_\_\_

(вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) по почте, представить через МФЦ)

Заявитель \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.