

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Направление**  
**уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства**  
**и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства,**  
**расположенного на территории Тарского городского поселения Тарского**  
**муниципального района Омской области»**  
**(в редакции Постановления № 553 от 10.11.2021)**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования**

1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) являются общественные отношения, возникающие при предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества доступности предоставления муниципальной услуги для заявителей, который устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальных услуг, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) физическим лицом, том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями, Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области, многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком, а также юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиком или техническим заказчиком, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

4. От имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их

заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителей).

### **Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

#### **Глава 3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).**

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

6. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее - Администрация), муниципального бюджетного учреждения «Отдел архитектуры и благоустройства Тарского городского поселения» (далее – Учреждение) при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

8. График работы Администрации Тарского городского поселения, Учреждения, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области и на информационном стенде.

9. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

10. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой

информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

11. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

12. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

13. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

14. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

15. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

16. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

**Глава 3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

18. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной

услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

19. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

20. Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, Учреждения, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, Учреждения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации по адресу: [www.tarsk.tarsk.omskportal.ru](http://www.tarsk.tarsk.omskportal.ru).

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

### **Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги**

21. Наименование муниципальной услуги: - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области».

### **Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

22. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Учреждение.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует со следующими органами и организациями:

1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области - запрос и представление выписки из Единого государственного реестра недвижимости:

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства;

- об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

2. Управление Федеральной налоговой службы по Омской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, в части предоставления выписки из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрацию не вправе 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, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

#### **Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о внесении сведений о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД);

- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### **Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

26. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов в Администрацию.

Срок направления извещения заявителю о принятом решении - не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения.

Внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в срок не более 5 календарных дней со дня

соответствующего обращения заявителя в Администрацию.

#### **Подраздел 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);
- 4) Федеральный закон от 13 июля 2015 года № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Собрание законодательства РФ», 20.07.2015 № 29 (часть I) ст. 4344);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- 6) Приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
- 7) Устав Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области.

#### **Подраздел 9. 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, и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

28. В целях осуществления сноса объекта капитального строительства заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты или единого портала государственных или муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением комплекта документов не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, по окончании работ - уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. Уведомление о планируемом сносе (завершении сноса)

оформляется и заполняется согласно приказа Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, уведомление о планируемом сносе подается в орган местного самоуправления муниципального района.

Если земельный участок, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, расположен на межселенной территории, уведомление о планируемом сносе подается в орган местного самоуправления муниципального района.

28.1. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагаются следующие документы (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации Российской Федерации и (или) случаев, предусмотренных частью 8 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации):

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;
- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- проект организации по сносу объекта капитального строительства (требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»);
- смету на снос объекта капитального строительства (в случае, если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств лиц, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
- правоустанавливающий документ на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- правоустанавливающий документ на здание, сооружение, либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

28.2. По окончании работ заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты или единого портала государственных или муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.



К уведомлению заявитель прилагает следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица.

29. На каждый объект капитального строительства предоставляется отдельное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

Документы, предусмотренные пунктом 28 административного регламента, предоставляются заявителем по состоянию на дату подачи заявления.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

30. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ, РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

#### **Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно**

31. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) уведомление о планируемом сносе (завершении сноса) объекта капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в случае, если от имени заявителя действует представитель;
- 3) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок и объект капитального строительства, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.
- 4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 5) проект организации по сносу объекта капитального строительства;
- 6) смета на снос объекта капитального строительства (в случае, если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств лиц, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

**Подраздел 11. 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 или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно**

32. При обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- 1) выписка о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц для юридического лица, являющимся заявителем;
- 2) выписка об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющимся заявителем.
- 3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;
- 4) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (здание и (или) сооружение, расположенное (ые) на испрашиваемом земельном участке);
- 5) выписка из единого государственного реестра недвижимости об

основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (о помещении в здании, сооружении, расположенном на испрашиваемом земельном участке, в случае обращения собственника помещения);

Указанные документы запрашиваются Учреждением в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

## **Подраздел 12. Указание на запрет требовать от заявителя**

33. Администрация не вправе требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

з) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 Федеральном законе;

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

к) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или

муниципальной услуги;

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

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

н) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

о) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

### **Подраздел 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

34. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) непредставление документа, который в соответствии с пунктом 31 административного регламента должен представляться в обязательном порядке.

Отказ в приеме документов может быть обжалован в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

35. Основанием для отказа в приеме документов, поступивших в электронной форме, является несоблюдение установленных законодательством условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

#### **Подраздел 14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

37. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) уведомление подано лицом, не являющимся собственником объекта капитального строительства;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, указанных в подразделе 9 настоящего административного регламента;

4) поступление в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель был уведомлен специалистом Учреждения, ответственным за прием документов, о необходимости представления такого документа и (или) информации, и заявитель не представил такой документ и (или) информацию в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления;

5) пропущены сроки, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации для подачи уведомления о сносе объекта капитального строительства.

41. Повторное обращение с заявлением допускается после устранения

оснований для отказа, предусмотренных в пункте 40 настоящего административного регламента.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в орган, указанный в абзаце первом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующих органов, либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 15. 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**

42. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Нотариальное удостоверение доверенностей;
- 2) Нотариальное свидетельствование подлинности подписи, верности перевода;
- 3) Нотариальное свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них;
- 4) Свидетельствование подлинности копий документов и выписок из них органом (организацией), выдавшим документ, удостоверение доверенностей органом (организацией), выдавшим документ;
- 5) подготовка и выдача результатов и материалов обследования объекта капитального строительства экспертной организацией (экспертом), имеющей (имеющим) допуск соответствующей саморегулируемой организации (при необходимости);
- б) изготовление и выдача проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования (при необходимости).

**Подраздел 16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

43. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

44. Порядок, размер, основания взимания платы за предоставление услуг по нотариальному удостоверению доверенностей; нотариальному свидетельствованию подлинности подписи и верности перевода; нотариальному свидетельствованию подлинности копий документов и выписок из них, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

45. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**Подраздел 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

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

**Подраздел 18. Срок и порядок регистрации заявки о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 (одного) календарного дня с момента поступления в Администрацию. Информация о поступлении заявления заносится в журнал регистрации, и включает в себя сведения о дате, регистрационном номере, Ф.И.О. заявителя. На заявлении проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

48. Заявление, поступившее в электронной форме, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявки, регистрируется в журнале специалистами, ответственными за прием документов.

49. В случае поступления заявления в электронной форме после окончания рабочего дня ее регистрация осуществляется не позднее рабочего

дня, следующего за днем поступления заявки. В случае поступления заявки в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день ее регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

50. При наличии технической возможности, допускается подача заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» по электронному адресу: <http://www.pgu.omskportal.ru/> (далее - Региональный портал).

**Подраздел 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

51. Помещение для предоставления муниципальной услуги находится в здании Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

52. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области.

53. Места ожидания и места для заполнения заявки должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, но не может составлять менее 3 мест.

54. На территории, прилегающей к зданию Администрации Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

55. В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общественного



пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

56. Рабочее место специалиста Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

57. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

58. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- 1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- б) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

59. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

60. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- допуск в помещение 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 специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги в дистанционном режиме;
- оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Подраздел 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

61. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

62. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

63. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистами Учреждения:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги - 1 раз;
- при получении результата оказания муниципальной услуги - 1 раз.

## **Подраздел 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

64. Заявление и иные документы, указанные в пункте 30 настоящего административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

«Предоставление услуг в электронной форме может осуществляться с использованием информационных систем, интегрированных в установленном порядке с единым порталом и обеспечивающих санкционированный доступ заявителей к функциональности единого портала.

При осуществлении записи на прием Администрация или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

В целях записи на прием в Администрацию или многофункциональный центр заявителю может обеспечиваться возможность одновременно с такой записью направить запрос о предоставлении услуг и приложенные к нему электронные документы, необходимые для предоставления услуги.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации, многофункционального центра, иной информационной системы, которая интегрирована в установленном порядке с единым порталом, порталом услуг и официальными сайтами.

65. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

- путем направления через личный кабинет регионального портала;
- путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

66. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

67. Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. При подаче заявления представляются документы, предусмотренные пунктом 28 настоящего административного регламента.

69. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявка представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявки посредством отправки через личный кабинет регионального портала, а также, если заявка подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявки представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявке также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

70. Заявителю в целях получения муниципальной услуги посредством использования регионального портала обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявки;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- получения электронного сообщения от Учреждения в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявки к рассмотрению.

71. Заявка в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанная заявка предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

72. К заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

73. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

74. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявки и прилагаемых к ней электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75. Документы, которые представляются в Администрацию по результатам рассмотрения заявки в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

76. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

77. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

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

##### **Подраздел 22. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в её предоставлении;

4) направление уведомления и документов в Администрацию Тарского муниципального района Омской области для размещения в

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и уведомлении о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

### **Подраздел 23. Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала.

80. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявлений по предоставлению муниципальной услуги.

81. Уведомление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Уведомление направляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала, а также путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

82. После поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме специалист Учреждения, осуществляющий регистрацию уведомления, в случае, если электронные образы копий документов, указанных в пункте 12 настоящего административного регламента, поступившие в электронной форме, не удостоверены в установленном порядке соответствующей электронной подписью, в день регистрации уведомления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предъявления оригиналов указанных документов в срок не более трех календарных дней, а также о месте и времени их предъявления.

Оригиналы документов могут быть предъявлены любым лицом, которому заявитель доверяет представление оригиналов документов, в Администрацию в день и время, указанные в уведомлении, либо в иное приемное время, но не позднее трех календарных дней со дня подачи заявления.

83. Прием документов, поступивших от заявителя осуществляет специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений.

Специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе

полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет реквизиты уведомления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подразделе 9 настоящего административного регламента;

3) производит регистрацию поступивших уведомления и документов (содержащихся в них сведений) в сроки, указанные в пунктах 47, 48 настоящего административного регламента;

4) выдает расписку о приеме документов с указанием входящего номера, даты поступления и перечня представленных документов. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй - помещается в пакет принятых документов для предоставления муниципальной услуги.

84. В ходе личного приема специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений обязан:

1) осуществить прием уведомления и документов, представленных заявителем;

2) обеспечить регистрацию поступивших документов;

3) в случае необходимости дать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

85. При отсутствии копий документов специалист Учреждения, ответственный за прием заявлений запрашивает оригиналы документов, копирует их и заверяет в соответствии с правилами делопроизводства.

86. Полученное уведомление регистрируется с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

87. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист Учреждения возвращает уведомление и приложенные к нему документы заявителю с объяснением причин возврата и способа устранения замечаний.

В случае отказа или невозможности устранить выявленные недостатки на месте заявителю выдается письменный отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

88. В случае надлежащего оформления уведомления и наличия прилагаемых к нему документов специалист Учреждения регистрирует уведомление в журнале регистрации заявлений.

89. В случае подачи уведомления и приложенных к нему документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала специалист Учреждения проводит проверку уведомления и представленных документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, специалист Учреждения направляет заявителю в электронной форме уведомление о наличии таких оснований с разъяснением требований, предъявляемых к документам.

90. Руководитель Учреждения, в течение 1 календарного дня с даты

получения, рассматривает уведомление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию с поручением специалисту Учреждения, о рассмотрении и проверке предоставленных документов.

91. С момента приема уведомления и прилагаемых документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи, через Единый портал и (или) Региональный портал. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

92. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

93. Критерием принятия решения является факт обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

94. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего уведомления и прилагаемых к нему документов.

95. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

#### **Подраздел 24. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия**

96. Основанием для начала административной процедуры является прием уведомления без приложения документов, которые в соответствии с подразделом 10 раздела 2 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

97. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги.

98. Специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, осуществляется формирование и направление межведомственного запроса.

99. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в соответствии с подразделом 10 раздела 2 настоящего административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

100. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

101. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе



допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

102. Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 08 сентября 2010 года № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической межведомственного взаимодействия муниципальной услуги.

103. Срок подготовки и направления межведомственного запроса - 1 календарный день со дня передачи уведомления и документов заявителя в Администрацию.

104. Специалист Учреждения, осуществляющий формирование и направление межведомственного запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры.

105. Полученные документы в течение 1 дня со дня их поступления передаются специалистом Учреждения, осуществляющим работу в системе межведомственного электронного взаимодействия, специалисту Учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. Результатом административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение ответов на них.

107. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

108. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

109. Способ фиксации результата - отметка специалиста Учреждения в заявлении с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени получения ответа на межведомственный запрос, заверенная его подписью.

110. Ответы на запросы на бумажном носителе приобщаются к заявлению.

## **Подраздел 25. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в её предоставлении**

111. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем и поступившим сведения по каналу СМЭВ.

112. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет уведомление и комплект документов о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление и комплект документов о завершении сноса объекта капитального строительства, представленные заявителем и полученные по каналу СМЭВ.

113. В случае, если по результатам проверки основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 37 административного регламента не выявлены, специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение на направлении уведомлений и комплекта документов для размещения в ИСОГД.

114. В случае, если по результатам проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 37 административного регламента специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в размещении уведомлений и документов в ИСОГД.

115. На основании принятого решения об отказе в размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин такого отказа, подписывает его у должностного лица, после чего документ регистрируется и направляется заявителю.

116. Проект уведомления об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подготавливается специалистом Учреждения в двух экземплярах, передается на согласование и подписание Главе Тарского городского поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

117. Уведомление регистрируется в Администрации в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления.

118. Первый экземпляр уведомления об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД подлежит выдаче (направлению) заявителю, второй (с комплектом прилагаемых документов) - хранению в Учреждении в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

119. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

120. Критерием принятия решения является полнота и достоверность

сведений, указанных в уведомлении и документах.

121. Результатом административной процедуры является принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

122. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления.

#### **Подраздел 26. Направление уведомления и документов для размещения в ИСОГД, выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

123. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД.

124. Специалист Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление уведомлений и комплекта документов в Администрацию Тарского муниципального района Омской области в ИСОГД.

125. В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, мероприятия по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства специалистом Учреждения не проводятся.

126. В этом случае специалист Учреждения подготавливает проект уведомления об отказе в размещении уведомления в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

127. Специалист Учреждения информирует заявителя о принятом решении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону, через электронную почту, через Портал.

128. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

129. Критерием принятия решения является наличие уведомлений и документов для размещения в ИСОГД.

130. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомлений и документов для размещения в ИСОГД.

#### **Подраздел 27. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

131. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об

исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в Администрацию.

132. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

133. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

134. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом Учреждения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

135. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в Журнале регистрации

136. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Подраздел 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

137. Текущий контроль за соблюдением специалистами Учреждения последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляется руководителем Учреждения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

138. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

139. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

### **Подраздел 29. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

141. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

142. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

### **Подраздел 30. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

143. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги должностные лица Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Подраздел 31. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

144. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо**

**муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

**Подраздел 32. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

145. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию (далее - жалоба).

**Подраздел 33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

146. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

**Подраздел 34. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области**

147. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на стенде, расположенном в помещении Администрации, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Подраздел 35. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников**

148. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления о  
планируемом сносе объекта  
капитального строительства и  
уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства,  
расположенного на территории  
Тарского городского поселения  
Тарского муниципального района  
Омской области»

Кому:

Почтовый адрес

Адрес электронной почты (при  
наличии)

Информация о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Администрация Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области сообщает, что в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о планируемом сносе \_\_\_\_\_

(наименование объекта капитального строительства) \_\_\_\_\_, а также результаты и материалы его обследования и проект организации работ по его сносу направлены для размещения в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

---

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение № 2 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и  
уведомления о завершении сноса  
объекта капитального  
строительства, расположенного на  
территории Тарского городского  
поселения Тарского  
муниципального района Омской  
области»

Кому:

---

Почтовый адрес

---

Адрес электронной почты (при  
наличии)

---

#### Отказ

в приеме документов для предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального  
строительства, расположенного на территории Тарского городского  
поселения Тарского муниципального района Омской области»

Вам отказано в приеме документов, представленных для получения  
муниципальной услуги в Администрации Тарского городского поселения  
Тарского муниципального района Омской области следующим основаниям

---

(указываются причины отказа в приеме документов со ссылкой на правовой акт)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе  
обжаловать отказ в приеме документов в досудебном порядке путем  
обращения с жалобой в Администрацию Тарского городского поселения, а  
также обратиться за защитой своих законных прав и интересов в судебные  
органы.

---

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 3 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и  
уведомления о завершении сноса  
объекта капитального  
строительства, расположенного на  
территории Тарского городского  
поселения Тарского  
муниципального района Омской  
области»

Кому:

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при  
наличии)

\_\_\_\_\_

#### Уведомление

об отказе в направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области, в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности

На Ваше уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, расположенного на территории Тарского городского поселения Тарского муниципального района Омской области принято решение об отказе \_\_\_\_\_ (ФИО) в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

Приложение № 4 к  
административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и  
уведомления о завершении сноса  
объекта капитального  
строительства, расположенного на  
территории Тарского городского  
поселения Тарского  
муниципального района Омской  
области»

Образец  
жалобы на действие (бездействие)

---

(наименование органа или его муниципального служащего)

Жалоба

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

Место жительства (пребывания) \_\_\_\_\_ .  
(фактический адрес)

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

на действия (бездействия): \_\_\_\_\_

(наименование органа или должность, Ф.И.О. муниципального служащего органа)

Сущность жалобы: \_\_\_\_\_

---

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым  
лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты  
регламента)

Приложение: (документы, либо копии документов, подтверждающие  
изложенные обстоятельства) \_\_\_\_\_

Способ получения ответа (нужное подчеркнуть):

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления на адрес, указанного в заявлении;
- посредством электронной почты \_\_\_\_\_ .

---

подпись заявителя

---

фамилия, имя, отчество заявителя

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.