



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об Административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.07.2013 № 2238 «О муниципальных услугах, предоставляемых администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

2. Управлению делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации

Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Исполняющий полномочия Главы  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа

Ю.Н. Иванова

Исп.: главный специалист-эксперт юридического отдела Управления архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, А.В. Редкозуб, тел. 8 (4152) 30-31-00 (доб. 3292)

**Административный регламент  
предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского  
городского округа муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства» на территории Петропавловск-  
Камчатского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – администрация) муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Петропавловск-Камчатского городского округа.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
- направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – Заявители);

1.3 интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя);

1.4 информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя;

- по телефону в Управлении архитектуры и градостроительства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – Управление) или КГКУ «Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – многофункциональный центр);

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации на РПГУ - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

- на официальном сайте администрации в сети «Интернет» по адресу: <https://pkgo.ru> (далее – официальный сайт администрации);

- посредством размещения информации на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема Заявителей службы «одного окна» или многофункциональном центре;

1.5 информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса соответственно);

- сведения о почтовых адресах, адресе официальных сайтов и адресах электронной почты администрации и адресах многофункционального центра;

- справочной информации о работе Управления;

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно;

1.6 при устном обращении Заявителя (представителя Заявителя) (лично или по телефону) должностное лицо Управления, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящие за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющие прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Управления;

1.7 по письменному обращению должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.8 на ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной систем «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

1.9 на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема Заявителей службы «одного окна» и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Управления и службы «одного окна», а также многофункционального центра;

- справочные телефоны, адрес официального сайта, а также адрес электронной почты;

1.10 в помещениях для ожидания приема Заявителей (представителей Заявителей) службы «одного окна» размещаются нормативно-правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления;

1.11 размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии), с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

1.12 информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе и о завершении сноса, о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ, а также по телефону, посредством электронной почты, в Управлении при обращении Заявителя лично;

1.13 основные термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

- ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

- РПГУ – Государственная информационная система Камчатского края, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru);

- ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- Личный кабинет – сервис ЕПГУ, РПГУ, позволяющий Заявителю получить информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ.

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

2.1 наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления;

2.2 Управление осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Камчатскому краю;
- Управлением Федерального казначейства по Камчатскому краю;
- Управлением Федеральной налоговой службы по Камчатскому краю;

2.3 перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации, на ЕПГУ/РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2.4 Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Управление уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса (форма уведомления в приложении 1,2 настоящего Административного регламента), а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

- в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ.

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого

уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись);

- на бумажном носителе посредством личного обращения в службу «одного окна», а также через многофункциональный центр в соответствии соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

2.5 документы, прилагаемые Заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

2.6 в случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1)



и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

2.7 документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронном формате, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

Документы, подлежащие представлению в форматах x1x, xlsx или ods формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме;

2.8 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих предоставлению Заявителем самостоятельно:

- уведомление о сносе (форма приведена в Приложении 1 к настоящему Административному Регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя.

При обращении посредством ЕПГУ и/или РПГУ указанный документ, выданный организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3;

- заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае обращения направления уведомления о сносе);

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе);

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении 2 к настоящему Административному Регламенту);

В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в электронном формате посредством ЕПГУ/РПГУ в соответствии с абзацем вторым пункта 2.4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на ЕПГУ/РПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ формирование осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа Управлением через МФЦ или службу «одного окна»;

- на бумажном носителе в МФЦ и/или службе «одного окна»;

- направление почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

- направление по электронной почте, указанной в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

2.9 исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащиеся в них), которые запрашиваются Управлением в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя, являющегося юридическим лицом);

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

- решение суда о сносе объекта капитального строительства;

- решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства;

2.10 уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00

рабочего дня, регистрируется в день его подачи, уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса поданное ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется на следующий рабочий день;

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210 - ФЗ), регистрируется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом;

2.11 срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Управление.

Срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться на следующий день после дня регистрации заявления;

2.12 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

- уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

- отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим;

2.13 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

- уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность, документе, удостоверяющем полномочия

представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные в электронном формате документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- уведомление о сносе, о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2021 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное, либо неполное);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

2.14 решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2.15 решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю (представителю Заявителя) способом, определенным Заявителем (представителем Заявителя) в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, в службу «одного окна»;

2.16 отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя за получением муниципальной услуги;

Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

2.17 основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют;

2.18 результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

- извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении 3 к настоящему Административному Регламенту);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

- извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту);

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Управления, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ/РПГУ в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ.

По выбору Заявителя (представителя Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в многофункциональном центре, а также в службе «одного окна» на бумажном носителе;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги;

Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от результата предоставления муниципальной услуги, либо от ее осуществления на любом этапе;

2.19 Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждаются Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации;

2.20 предоставление услуги осуществляется без взимания платы;

2.21 сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанном в абзаце втором пункта 2.4 настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя (представителя Заявителя) на ЕПГУ, РПГУ.

Сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в абзаце втором пункта 2.4 настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю (представителю Заявителя) на основании его устного, либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

Письменный запрос может быть подан:

- на бумажном носителе посредством личного обращения в службу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр, либо посредством почтового отправления описью вложения и уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до Заявителя (представителя Заявителя) в устной форме (при личном обращении, либо по телефону в Управлении, многофункциональный центр в день обращения Заявителя (представителя Заявителя), либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух дней со дня поступления соответствующего запроса;

2.22 максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.23 услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют;

2.24 при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя (представителя Заявителя):

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и (или) подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 - ФЗ;

- 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2.25 местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о сносе, уведомлений о завершении сноса и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) плата с Заявителей не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях беспрепятственного доступа Заявителей (представителей Заявителей) в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должна соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема Заявителям (представителям Заявителей) оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей (представителей Заявителей) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием и выдачу документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Лицо, ответственное за прием и выдачу документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии имени, отчества (при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

- возможность беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- возможность сопровождения 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 к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.26 основными показателями доступности муниципальной услуги являются:



- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса Заявителем (представителем Заявителя) форм предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ);
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей (представителей Заявителей) по результатам предоставления муниципальных услуг;
- предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет, ЕПГУ и/или РПГУ);
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.27 основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны Заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременность получения муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка документов и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- подготовка, регистрация и выдача Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги;
- внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей;

3.2 при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, формирование уведомления о сносе, о завершении сноса;
- прием и регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Управления, либо действия (бездействия) должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Управление обеспечивает предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ, а также в иных формах по запросу Заявителя (представителя Заявителя) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Для получения муниципальной услуги посредством ЕПГУ/РПГУ Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на ЕПГУ/РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя), уполномоченного на подписание Заявления.

При заполнении Заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ для витрин данных. В случае невозможности получения

указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных Заявитель (представитель Заявителя) вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем (представителем Заявителя) в целях получения муниципальной услуг;

3.3 формирование уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ и/или РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

При формировании уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

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

- заполнение полей электронной формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части касающейся сведений и сведений, опубликованных на ЕПГУ и/или РПГУ, отсутствующих в ЕСИА;

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

- возможность доступа Заявителя на ЕПГУ и/или РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев;

Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о получении Управлением заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы,

необходимые для предоставления муниципальной услуги направляются в Управление посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время;

3.4 Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ и/или РПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление Заявителю электронного сообщения поступлении заявления;

- регистрацию уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.5 электронное уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса становится доступным для должностного лица, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ и/или РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного Регламента;

3.6 Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа;

3.7 получение информации о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ и/или РПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.8 оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решения о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении обязанностей»;

3.9 Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, сотрудников службы «одного окна», многофункционального центра, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке установленном постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

3.10 многофункциональный центр осуществляет:

- информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- выдачу Заявителю (представителю Заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Управления;

- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации;

3.11 информирование Заявителей многофункциональным центром осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и стендах многофункционального центра;

- при обращении Заявителя (представителя Заявителя) в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей (представителей Заявителей) по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю (представителю Заявителя) в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей (представителей Заявителей) ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме;

3.12 при наличии в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Управление передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю Заявителя) способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Управлением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии.

Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- определяет статус исполнения уведомления о планируемом сносе, завершении сноса в ГИС;

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативно-правовыми актами случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) документы, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи на каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя (представителя Заявителя) на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

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

4.1 текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, обеспечивающим координацию деятельности Управления в соответствии с распоряжением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее – заместитель Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа);

- руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав граждан;

- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Текущий контроль должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

4.2 контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведения плановых проверок и внеплановых проверок;

4.3 плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации.

Плановые и внеплановые проверки проводятся в течение двадцати рабочих дней со дня принятия такого решения:

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа – руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа;

- заместителем Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4 основанием для проведения внеплановых проверок являются:



- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации;

- обращения граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

- обращением граждан и юридических лиц за нарушением законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги;

4.5 по результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов администрации осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства;

4.6 граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации имеют право:

- направлять замечания и предложения по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента;

4.7 должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

5.1 Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у Заявителя (представителя Заявителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме у Заявителя (представителя Заявителя) документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа

- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

- затребования платы с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;

- требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

5.2 в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (представитель Заявителя) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, специалистов Управления подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействия) службы «одного окна», специалистов службы «одного окна» подаются на имя заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителя Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа через службу «одного окна».

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются на имя руководителя многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра подаются на имя учредителя многофункционального центра;

5.3 информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте администрации, ЕПГУ/РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме, либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;

5.4 порядок судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строительства»

В Управление архитектуры  
и градостроительства  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Заявителя полностью (для физического лица),  
наименование (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства Заявителя

\_\_\_\_\_  
(для физического лица), местонахождение,  
ОГРН, ИНН (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с Заявителем,  
контактный телефон)

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения  
объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на  
межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	

1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо	

## **2. Сведения о земельном участке**

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

## **3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным	

	законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	
--	---	--

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации  
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строительства»

В Управление архитектуры  
и градостроительства  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Заявителя полностью (для физического лица),  
наименование (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства Заявителя

\_\_\_\_\_  
(для физического лица), местонахождение,  
ОГРН, ИНН (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с Заявителем,  
контактный телефон)

**Уведомление  
о завершении сноса объекта капитального строительства**

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения  
объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на  
межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

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

1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо	

## 2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (дата направления) Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

\_\_\_\_\_ Настоящим уведомлением

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку



персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо) .

---

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строительства»

В Управление архитектуры  
и градостроительства  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)  
Заявителя полностью (для физического лица),  
наименование (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства Заявителя

\_\_\_\_\_  
(для физического лица), местонахождение,

\_\_\_\_\_  
ОГРН, ИНН (для юридического лица)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты для связи с Заявителем,  
контактный телефон)

**ИЗВЕЩЕНИЕ**

о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства/завершении сноса объекта капитального строительства

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства, принято решение о его приеме.

Руководитель Управления архитектуры и градостроительства  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и уведомления  
о завершении сноса объекта  
капитального строительства»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии)

Застройщика, ОГРНИП (для физического лица,  
зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя  
- для физического лица, полное наименование застройщика,  
ИНН\*, ОГРН – для юридического лица),  
(место жительства Заявителя

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(почтовый адрес и (или) адрес электронной  
почты ,контактный телефон Застройщика)

**Решение**  
**об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ абзаца и пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзац второй пункта 2.13 Административного регламента	запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о его местонахождении
абзац третий пункта 2.13 Административного регламента	представленные документы и сведения утратили силу на момент обращения за услугой	указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу

	(сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющим личность Заявителя; документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
абзац четвертый пункта 2.13 Административного регламента	представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
абзац пятый пункта 2.13 Административного регламента	представленные в электронном формате документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;	указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
абзац шестой пункта 2.13 Административного регламента	уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента;	указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением требований, а также нарушенные требования

абзац седьмой пункта 2.13 Административного регламента	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
абзац восьмой пункта 2.13 Административного регламента	некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное или неполное)	указывается некорректно заполненная информация в обязательных полях электронного запроса на предоставление муниципальной услуги
абзац девятый пункта 2.13 Административного регламента	предоставление неполного пакета документов, необходимых для предоставления услуги	указывается исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

Приложение: \_\_\_\_\_

(прилагаются документы, представленные Заявителем)

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (при наличии))

Дата \_\_\_\_\_

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией Петропавловск-  
Камчатского городского округа  
муниципальной услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального строительства  
и уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»  
на территории Петропавловск-Камчатского  
городского округа

**Решение**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

---

На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/завершении сноса объекта капитального строительства,

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица – Заявителя)

заявление № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ гг.,

---

---

на основании: \_\_\_\_\_

---

---

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы, а также в судебном порядке.

Руководитель Управления архитектуры и градостроительства  
администрации Петропавловск-Камчатского  
городского округа

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/».