

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от 24.11.2020

№ 1062

**Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального строительства»**

В соответствии с 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 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Тульской области от 29.12.2006 № 648 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) и стандартов государственных услуг», постановлением администрации Тульской области от 10.06.2009 № 426 «О реестре государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район, администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

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

I Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) на территории муниципального образования Ясногорский район. (далее - Муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, устанавливает требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

3. Положения Административного регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

4. Термины и определения, используемые в тексте административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

муниципальная услуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» - деятельность, направленная на повышение качества, доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по выдаче уведомления о соответствии (несоответствии) построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного

строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности;

объект ИЖС – объект индивидуального жилищного строительства, отдельно стоящее здание с количеством надземных этажей не более чем три, высотой не более двадцати метров, которое состоит из комнат и помещений вспомогательного использования, предназначенных для удовлетворения гражданами бытовых и иных нужд, связанных с их проживанием в таком здании, и не предназначено для раздела на самостоятельные объекты недвижимости, если иное не предусмотрено действующим законодательством;

заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в отраслевой (функциональный) орган местного самоуправления муниципального района (городского округа), предоставляющий муниципальные услуги, или в организации, подведомственные отраслевому (функциональному) органу местного самоуправления муниципального района (городского округа), с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее *Федеральный закон*), выраженным в устной, письменной или электронной форме;

СМИ – средства массовой информации;

ЕПГУ – единый портал государственных услуг – [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

ПГУ - портал государственных и муниципальных услуг Тульской области

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

ИСОГД – информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

### **Круг заявителей**

5. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются собственники объекта капитального строительства или застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса), (далее – Заявитель), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, либо уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

6. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

6.1 на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район (<https://yasnogorsk.tularegion.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

6.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

6.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru));

6.4 в государственном бюджетном учреждении Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

6.5. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

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

6.5.2 круг Заявителей;

6.5.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

6.5.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6.5.5 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

6.5.6 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

6.5.7 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

6.6. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется Заявителю бесплатно.

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

6.8. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

6.9. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в помещении МФЦ устанавливаются соглашением, заключенным с МФЦ, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

6.10. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

- на информационных стендах непосредственно в секторе архитектуры и

градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, предоставляющем Муниципальную услугу;

- на официальном сайте в разделе «Деятельность - Градостроительство»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)).

6.11 Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении Заявителя.

6.12 Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

6.13 Информация на информационных стендах в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район по вопросам предоставления Муниципальной услуги дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

6.14 К справочной информации относится следующая информация:

- место нахождения и графики работы сектора архитектуры и градостроительства комитета имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования Ясногорский район, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны сектора архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) форма обратной связи с сектором архитектуры и градостроительства муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

6.15 Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

6.16 .Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

- время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

6.17 Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на

предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им комплект документов.

6.18 Муниципальная услуга может быть представлена Заявителю на основании комплексного запроса (предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг при однократном обращении в МФЦ).

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **Наименование Муниципальной услуги**

7. Наименование Муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» .

### **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

8. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ясногорский район.

Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление Муниципальной услуги, является сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район.

9. Администрация организует предоставление Муниципальной услуги, в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

10. При предоставлении Муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти, государственными и муниципальными учреждениями.

11. При предоставлении Муниципальной услуги МФЦ, сектор архитектуры и градостроительства не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Ясногорский район.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- направление (выдача) заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

- направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Администрация в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления заявителя о планируемом (завершенном) сносе объекта

капитального строительства обеспечивает размещение этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет об этом орган регионального государственного строительного надзора и заявителя.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления в администрацию муниципального образования Ясногорский район.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398; 14.04.2014, № 15, ст. 1691; 03.03.2014, № 9, ст.851; 26.01.2009, № 4, ст. 445; Российская газета, № 237, 25.12.1993; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 01 августа 2014 года);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 13 июля 2015 года);

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета» № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, №5-6, 14.01.2005);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 44, ст. 6274; № 49, ст. 7284; 2013, №45, ст. 5807);

- Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2019 N 53866).

- Иными нормативными правовыми актами, действующими на территории муниципального образования Ясногорский район.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

15.1. В целях сноса объекта капитального строительства:

1) 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 в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем, в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту, посредством личного обращения в администрацию муниципального образования Ясногорский район, в том числе через МФЦ, либо направляет посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг, которое должно содержать следующие сведения:

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

б) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

д) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

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

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2) копия документа, удостоверяющий личность;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица;

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

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

6) правоустанавливающий документ на испрашиваемый земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

7) правоустанавливающий документ на здание, сооружение либо помещение, если право на такое здание, сооружение либо помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.



15.2. Заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает в форме документов на бумажном носителе, заверенных заявителем, в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту, посредством личного обращения в администрацию муниципального образования Ясногорский район, в том числе через МФЦ, либо направляет посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

К уведомлению заявитель прилагает следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица.

16. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, а также работники указанных органов обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

17. Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

- 1) выписки о юридическом лице, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц для юридического лица, являющимся заявителем;

- 2) выписки об индивидуальном предпринимателе, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей для индивидуального предпринимателя, являющимся заявителем.

- 3) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок;

- 4) выписки 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) выписки 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).

18. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 17 настоящего Административного регламента, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом строительстве, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) представляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными

государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

**19. Запрещается требовать от заявителей:**

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации муниципального образования Ясногорский район, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования Ясногорский район по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования Ясногорский район уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

19.1 В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

20. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

21. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

22. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае не представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с пунктом 15 административного регламента

23. После устранения указанных оснований, заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального образования Ясногорский район и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

26. Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

27. Заявление, представленное на бумажном носителе в администрацию муниципального образования Ясногорский район, многофункциональный центр, регистрируется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

28. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Регионального портала, осуществляется сектором архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

29. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации и МФЦ.

30. Для Заявителей должно быть обеспечено удобство пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

31. Организованная стоянка (парковка) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, для личного автомобильного транспорта Заявителей.

32. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

33. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ Заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

34. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;

номера телефонов для справок;  
адрес официального сайта.

35. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

36. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных в конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

37. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

38. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

39. Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

40. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для Заявителей.

41. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

42. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации, МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

43. Для Заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

44. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

45. Для людей с ограниченными возможностями должно быть предусмотрено:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  
содействие со стороны должностных лиц инспекции, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, по территории инспекции;

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

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

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

46. Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой гражданам информации; полнота информирования граждан; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации Заявителями о порядке предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления Муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления Муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в ходе предоставления Муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

47. Заявителю предоставляется возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области.

Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется в том числе по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

48. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также в МФЦ.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

49. Организация предоставления Муниципальной услуги осуществляется по принципу "одного окна" на базе МФЦ при личном обращении Заявителя. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются административные процедуры приема и регистрации заявления и документов, представленных Заявителем.

50. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ.

51. Заявители имеют возможность получения Муниципальной услуги в

электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Тульской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления Муниципальной услуги.

52. При направлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

53. При направлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых в Администрацию, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо). При направлении в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов отправитель несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

54. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

55. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Тульской области получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

56. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Администрацию или МФЦ;

по телефону Администрации или МФЦ.

57. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);  
для юридического лица: наименование юридического лица;  
контактный номер телефона;  
адрес электронной почты (при наличии);  
желаемые дату и время представления документов.

58. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и (или) электронных носителях.

59. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться.

60. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

61. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

62. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

63. При отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

64. График приема (приемное время) Заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

#### **Перечень административных процедур**

65. Перечень административных процедур при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги (далее – запрос) лично в администрацию муниципального образования Ясногорский район, многофункциональных центрах либо посредством Регионального портала:

1) консультирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

3) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;

4) принятие решения о размещении уведомления о планируемом/завершенном сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) размещение уведомлений и документов в ИСОГД;

6) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

66. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала



67. При подаче запроса в электронной форме на Региональном портале:
- 1) заполнение заявителем электронной формы заявления на Региональном портале;
  - 2) принятие и регистрация уведомления;
  - 3) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
  - 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
  - 5) направление результата в личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Консультирование заявителя**

68. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, осуществляются должностными лицами сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район:

- 1) при личном обращении в соответствии с режимом приема заявителей:
  - а) время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут;
  - б) время разговора при личном обращении не должно превышать 10 минут;
- 2) при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты):
  - а) письменное обращение, в том числе полученное посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления;
  - б) при консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;
  - в) при консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 3) по телефону – при консультировании по телефону должностное лицо сектора архитектуры обязано назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:
  - а) информацию о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Ясногорский район, сектора архитектуры и градостроительства
  - б) сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
  - в) информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

### **Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги**

69. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги» является поступление письменного заявления с

приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами от застройщика.

70. Заявление и документы направляются в администрацию муниципального образования Ясногорский район по почте, в электронном виде посредством Регионального портала, через многофункциональный центр или могут быть доставлены непосредственно заявителем либо его законным представителем.

71. Должностное лицо администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственное за прием заявлений и документов обеспечивает учет заявления и документов в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции в базе данных «Автоматизированная система электронного документооборота».

72. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать 60 минут на каждое заявление.

73. Результат исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»:

1) прием заявления и документов.

74. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги»:

1) о приеме заявления и документов – соответствие заявления и документов требованиям пункта 15 настоящего Административного регламента;

2) о возвращении без рассмотрения – несоответствие формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, утверждённых Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства". Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги» является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов должностному лицу сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственному за рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на муниципальную услугу.

76. Должностное лицо сектора архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район проводит проверку:

1) заявления на соответствие форме приложений 1 или 2 к Административному регламенту и на полноту информации, содержащихся в них;

2) наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 Административного регламента.

3) соответствие требованиям действующего законодательства.

77. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, отсутствия или возникновения сомнений в достоверности представленных данных заявитель в течение 2 (двух) рабочих дней со дня поступления заявления в администрацию извещается об имеющихся недостатках и способах их устранения.

При отсутствии необходимой информации ответственный специалист формирует межведомственные запросы и направляет их по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

78. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

79. Результат исполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги»:

1) установление наличия либо отсутствия права на получение муниципальной услуги;

2) подготовка проекта результата предоставления муниципальной услуги прием заявления и документов.

80. Критерии принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги»:

1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями пункта 15 настоящего Административного регламента.

2) соответствие данных уведомления с данными, получаемыми по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Принятие решения о размещении уведомления о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

81. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем, и поступившим сведениям по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Ответственный исполнитель в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 22 Административного регламента принимает решение о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД.

83. В случае, если в соответствии с пунктом 22 Административного регламента выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный исполнитель подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту и передает документы на согласование согласно системе делопроизводства Администрации.

84. Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги передается на подписание главе администрации

муниципального образования Ясногорский район, которое в течение одного рабочего дня рассматривает проект и при отсутствии возражений подписывает либо прилагает мотивированный отказ в подписании.

85. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5 (пяти) рабочих дней.

86. Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в уведомлении и документах.

87. Результат административной процедуры:

- принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления об отказе в системе делопроизводства.

### **Размещение уведомлений и документов в ИСОГД**

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

89. Ответственный специалист за предоставление муниципальной услуги обеспечивает размещение уведомлений и комплекта документов в ИСОГД, подготавливает информационные письма в орган регионального государственного строительного надзора и заявителю о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

90. Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

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

92. Результатом административной процедуры являются информационные письма заявителю и в орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение уведомлений и документов в ИСОГД.

### **Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.**

93. Основанием для данного административного действия является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

94. Сообщение о готовности результата муниципальной услуги и приглашение к получению его отправляется заявителю в день подписания документов посредством электронной почты на электронный адрес, указанный в заявлении, или посредством уведомления на РПГУ, если заявитель отправлял заявку на получение муниципальной услуги на региональном портале.

95. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 (один) рабочий день.

96. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа о предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, полученных по результатам предоставления муниципальной услуги, специалистом по делопроизводству в день подписания результата предоставления муниципальной услуги.

97. По истечении срока предоставления муниципальной услуги, установленного пунктом 13 настоящего Административного регламента, застройщик имеет право получить результат предоставления муниципальной услуги одним из способов:

1) в секторе архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район при предъявлении документа, удостоверяющего личность, под роспись на одном из двух экземпляров, хранящихся в управлении;

2) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного с использованием Регионального портала;

3) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, направленного по адресу электронной почты заявителю, если такой адрес ранее был представлен заявителем в сектор архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования Ясногорский район.

4) Посредством многофункционального центра в случае обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в многофункциональный центр.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

98. Контроль за исполнением Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- 1) Текущий контроль;
- 2) Плановые проверки.
- 3) Внеплановые проверки.

99. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами сектора архитектуры и градостроительства, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

99.1 Текущий контроль проводится начальником сектора архитектуры и градостроительства или должностным лицом сектора архитектуры и градостроительства, наделенным полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

99.2 Периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальником сектора архитектуры и градостроительства.

100. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных

процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

100.1 Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются председателем комитета имущественных и земельных отношений. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

101. Внеплановые проверки осуществляются:

101.1 В целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

101.2 При рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

102. Плановые и внеплановые проверки проводятся председателем комитета имущественных и земельных отношений в соответствии с должностной инструкцией.

103. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

104. Начальник сектора архитектуры и градостроительства, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами сектора архитектуры и градостроительства, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

105. Начальник отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан организационного комитета, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами отдела по делопроизводству и работе с обращениями граждан, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

106. Руководитель МФЦ несет персональную ответственность за соблюдение и исполнение специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

107. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

108. Специалист сектора архитектуры и градостроительства и МФЦ, осуществляющий прием запросов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

109. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

109.1 за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

109.2 за соответствие направляемых межведомственных запросов требованиям настоящего Административного регламента;

109.3 за соблюдение порядка и сроков направления межведомственных запросов.

110. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный

за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

111. Специалист сектора архитектуры и градостроительства, ответственный за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несет персональную ответственность:

- за соблюдение порядка и сроков направления уведомления о результате предоставления Муниципальной услуги;

112. Должностные лица и специалисты сектора архитектуры и градостроительства за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

113. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц**

114. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

115. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

115.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

115.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

115.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области ([www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru)).

115.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

116.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ

116.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в

порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ

116.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

116.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

116.5 отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

116.6 затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

116.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

116.9 приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В



указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

116.10 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

#### 117. Требования к порядку подачи жалобы:

117.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления, публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

117.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

118. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящей статьей, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 121, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 122, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

122.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 122, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

124. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

1) имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

2) если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

3) если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

4) содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 119 настоящего Административного регламента.

125. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

126. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

Приложение 1  
к административному регламенту  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и уведомления  
о завершении сноса объекта капитального строительства»

**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, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2  
к административному регламенту  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, - наименование органа местного самоуправления муниципального района)

### 1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	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 \_\_\_\_\_,

(кадастровый номер объекта  
капитального строительства (при  
наличии))

указанного в уведомлении о  
планируемом сносе объекта  
капитального строительства

от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

_____ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
---	--------------------	--------------------------------

М.П.

(при наличии)

Приложение 3  
к административному регламенту  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и уведомления  
о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Бланк администрации**

**Кому:**

\_\_\_\_\_

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты

Информация о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства

Администрация муниципального образования Ясногорский район сообщает, что в соответствии со [ст. 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о планируемом (завершенном) сносе

(ненужное зачеркнуть)



---

адрес (наименование объекта капитального строительства, его

---

и кадастровый номер земельного участка (при наличии), на котором он  
расположен)  
размещено в информационной системе обеспечения

**С уважением,**

**глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

---

**(Ф.И.О.)**

Приложение 4  
к административному регламенту  
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и уведомления  
о завершении сноса объекта капитального строительства»

**Бланк администрации**

**Кому:**

---

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии)

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Администрация муниципального образования Ясногорский район по результатам рассмотрения уведомлений и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о

планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», в целях размещения уведомления о планируемом / завершенном (ненужное зачеркнуть) сносе объекта капитального строительства уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_;

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

**С уважением,**

**глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

\_\_\_\_\_  
**(Ф.И.О.)**