



КАРАР

№ 36/1

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» сентябрь 2022 й

«13» сентября 2022г

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в сельском поселении Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 г. № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан» Администрация сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в сельском поселении Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.
2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день, после дня его официального опубликования (обнародования).
3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения

З.А. Загитова

Утвержден
постановлением Администрации
сельского поселения Орловский сельсовет
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан
от 13.09.2022 г. №36/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
в сельском поселении Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан
I. Общие положения
Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) в сельском поселении Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по месту нахождения объекта капитального строительства (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- 1) направление уведомления о сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе);
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (в том числе иностранные юридические лица), индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками объекта капитального строительства (далее – заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее – Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
- по телефону в Администрации или многофункциональном центре;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – Федеральный реестр);
- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);
- на официальном сайте Администрации <http://orlovka-blag.ru/>
- посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса; адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги; справочной информации о работе Администрации (структурного подразделения Администрации); документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом 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 (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, 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 Администрации 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, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Должностное лицо Администрации, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, 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 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.9. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 г. № 84.

1.10. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет.

1.11. В залах ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.12. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.13. Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.19 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ(РПГУ), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РБ) в случае подачи уведомления с использованием ГИСОГД РБ (при обеспечении технической возможности).

Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, многофункциональный центр) либо

письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

- а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;
- б) в электронной форме посредством электронной почты.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

(организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу и информационно-технические способы оказания муниципальной услуги

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан по месту нахождения объекта капитального строительства в лице главы сельского поселения.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой;
- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
- Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору;
- Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией посредством ГИСОГД РБ, интегрированной с ЕПГУ (РПГУ), в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение в ГИСОГД РБ уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса и направление заявителю извещения о приеме таких уведомлений и документов (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность

приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в Администрацию.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-коммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ (РПГУ).

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

2.8. Для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. В случае планируемого сноса объекта капитального строительства заявителем не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу направляются:

1) Уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ № 34/пр).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
- наименование и местонахождение 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;
- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
- сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
- 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);
- 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 решения либо обязательства);
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или многофункциональный центр). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ)

либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случая сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Республики Башкортостан, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);

7) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (если у объекта капитального строительства более одного правообладателя). Нотариальное удостоверение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства на снос не требуется, в случае их личной явки в Администрацию или многофункциональный центр;

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

2.8.2. В случае завершения сноса объекта капитального строительства заявителем не позднее семи рабочих дней после завершения работ по сносу направляются:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию или многофункциональный центр). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного

должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.9. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса по установленной форме, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

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

Уведомление о планируемом 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 планируемом 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 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа 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 января 2013 г. № 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 Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», либо посредством почтового отправления.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ (РПГУ) в соответствии с постановлением

Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
- документ о принадлежности планируемого к сносу объекта капитального строительства к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленным объектам культурного наследия;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Указание на запрет требовать от заявителя

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;
- 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:

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

2) 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;

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

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

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

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

а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;

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

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

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.27-2.29 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в день подачи заявления с указанием оснований для

отказа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо в устной форме при личном обращении. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом 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 или Администрацию.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) направляется электронное сообщение о поступлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса), при личном обращении заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги, оставлении запроса
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

2.14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе:

- а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;
- в) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;
- г) объект капитального строительства включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или является выявленным объектом культурного наследия;

2.15.2. В случае направления уведомления о завершении сноса:

- а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.17. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется извещение о приеме уведомления о планируемом сносе (либо уведомления о завершении сноса) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

2.18. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

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

2.19. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

2.20. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.21. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ(РПГУ).

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

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

2.22. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Администрацию способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в форме электронного документа способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении таких уведомления и документов.

Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, считается день подачи таких уведомления и документов. Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию таких уведомления и документов.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления такого уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется
муниципальная услуга**

2.23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов 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) с заявителями плата не взимается.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в

Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа 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 Администрации 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, должны 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.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

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

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также

входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.
- 2) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети информационно-коммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.
- 3) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) либо через многофункциональный центр.
- 4) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).
- 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении

муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

2.26. Заявителям обеспечивается возможность направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА такое уведомление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание уведомления.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ (РПГУ) направляется в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация такого уведомления, направление межведомственных запросов, поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо в ГИСОГД РБ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае представления документов в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.27. Документы, прилагаемые к уведомлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением *.RAR, *.ZIP, *.PDF, *.JPG, *.JPEG, *.PNG, *.BMP, *.TIFF, *.SIG.

2.28. В случае если оригинал документа выдан и подписан на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

2.29. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, должны:

- формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента);
- состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;
- обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);
- содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;
- в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- проверка документов и регистрация уведомления;
- получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур при направлении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса приведено в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме отдельные административные процедуры (действия), предусмотренные пунктом 3.1 Административного регламента, могут осуществляться в автоматическом режиме в пределах функциональных возможностей ГИСОГД РБ и ЕПГУ (РПГУ), используемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса с критериями определения вариантов предоставления муниципальной услуги на основе типа заявителя;

прием и регистрация Администрацией уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.4. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Формирование уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ (РПГУ) размещаются образцы заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

При формировании уведомления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, указанных в пунктах 2.8.1 и 2.8.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

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

г) заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных уведомлений – в течение не менее 3 месяцев.

Заявитель выполняет подачу уведомления. ЕПГУ (РПГУ) формирует запрос к ГИСОГД РБ: запрос с данными уведомления.

Сформированное и подписанное уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ через муниципальную компоненту ГИСОГД РБ.

3.5. Проверка и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Администрация обеспечивает:

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

б) направление заявителю электронных сообщений о поступлении уведомления либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее одного рабочего дня с момента их подачи на ЕПГУ (РПГУ) либо в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности), а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию уведомления в течение одного рабочего дня с момента направления заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

г) уведомление, поданное до 16:00 часов по местному времени рабочего дня, регистрируется в день подачи. Заявление, поданное после 16:00 часов по местному времени рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его подачи.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления.

При обнаружении во время приема уведомления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента (за исключением отсутствия документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), ответственный специалист принимает решение об отказе в приеме поступивших документов и направляет данное решение заявителю (представителю).

Решение об отказе в приеме документов может быть выдано заявителю на бумажном носителе в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления заявителю электронного уведомления о приеме уведомления.

3.5.2. Электронное уведомление становится доступным в ГИСОГД РБ для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомления (далее – ответственный специалист).

Ответственный специалист:

проверяет наличие электронных уведомлений, поступивших с ЕПГУ (РПГУ) либо непосредственно в ГИСОГД РБ, с периодичностью не реже двух раз в день;

изучает поступившие уведомления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5.1 настоящего Административного регламента.

3.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет ЕПГУ (РПГУ) либо в ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности). Результат предоставления услуги может быть выдан заявителю на бумажном носителе в день личного обращения за получением результата в многофункциональном центре.

3.7. Получение сведений о ходе выполнения уведомления.

Получение информации о ходе рассмотрения уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) либо в ГИСОГД РБ (в случае подачи уведомления с использованием

ГИСОГД РБ при наличии технической возможности) при условии авторизации в ЕСИА. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) 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 услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

3.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, либо муниципального служащего.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации, структурных подразделений Администрации предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации, а также информация, содержащаяся ГИСОГД РБ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;
- рассмотрения информации, содержащейся в ГИСОГД РБ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих и (или) участвующих в предоставлении муниципальной услуги утверждаемых руководителем Администрации. 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Башкортостан и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Проверка осуществляется на основании приказа Администрации.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами Администрации, структурных подразделений Администрации, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

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

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Администрации структурных подразделений Администрации 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников Информация для заявителя о его праве подать жалобу

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

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

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие), руководителя;

в – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

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

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, 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 (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия)

**и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе
предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Республики Башкортостан от 29 декабря 2012 г. № 483 «О Правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, многофункционального центра, работников многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, и их работников»;

постановлением (указывается муниципальный нормативный правовой акт об утверждении правил (порядка) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих).

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)
при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными
центрами предоставления
государственных и муниципальных услуг**

6.1. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- прием запросов заявителей (физических лиц) о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;
- 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.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

- посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальном сайте Республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <https://mfcrb.ru/> и информационных стендах многофункциональных центров;

– при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует 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 (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

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

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям 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 форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

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

6.3. Прием заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками многофункционального центра при личном присутствии заявителя (представителя заявителя) в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди заявитель получает лично в многофункциональном центре при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- принимает от заявителей уведомление;
- принимает от заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;
- проверяет правильность оформления уведомления, соответствие представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;
- снимает скан-копии с документов, представленных заявителем (представителем), заверяет скан-копии усиленной квалифицированной электронной подписью, после чего возвращает указанные документов заявителю (представителю);

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах заявителю;
- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает заявителю посетить многофункциональный центр ещё раз в удобное для заявителя время с полным пакетом документов;
- в случае требования заявителя направить неполный пакет документов в Администрацию информирует заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;
- регистрирует представленные заявителем уведомление, а также иные документы в автоматизированной информационной системе «Многофункциональный центр» (далее – АИС МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;
- выдает расписку (опись), содержащую информацию о заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения заявителем документов (лично, по почте, в электронной форме, в органе, предоставившем муниципальную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в многофункциональном центре (если выбран способ получения результата услуги лично в многофункциональном центре), режим работы и номер телефона единого контакт-центра многофункционального центра. Получение заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от заявителя.

6.4. Работник многофункционального центра не вправе требовать от 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, подлежащих обязательному представлению заявителем в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

6.5. Представленные заявителем в форме документов на бумажном носителе уведомление и прилагаемые к нему документы переводятся работником многофункционального центра в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица многофункционального центра, направляются в Администрацию с использованием АИС МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий

Срок передачи многофункциональным центром принятых им уведомлений и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Администрацию не должен превышать 1 рабочий день.

Порядок и сроки передачи многофункциональным центром принятых им уведомлений и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Администрацию определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией в порядке, установленном Постановлением № 797 (далее – Соглашение).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация направляет результат муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в структурное подразделение многофункционального центра, указанное заявителем, для последующей выдачи заявителю (представителю).

Порядок и сроки передачи Администрацией таких документов в многофункциональный центр определяются Соглашением.

6.7. 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 на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

определяет статус исполнения запроса заявителя в ГИСОГД РБ;

распечатывает результат муниципальной услуги, направленный в многофункциональный центр в форме электронного документа;

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

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

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» в сельском
поселении Орловский сельсовет
муниципального района Благовещенский
район Республики Башкортостан

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для
физического лица, ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, полное наименование, ИНН, ОГРН -
для юридического лица)

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов

(наименование Администрации местного самоуправления)

№ / от «__» _____ 20__ г.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно утвержденному административному регламенту [Наименование органа местного самоуправления] по следующим основаниям (по пунктам Административного регламента):

1. Подпункт «а» пункта 2.12

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в Администрацию, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги.

Разъяснение причины отказа: [Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении].

2. Подпункт «б» пункта 2.12

Основание отказа: представленные документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

Разъяснение причины отказа: [Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу].

3. Подпункт «в» пункта 2.12

Основание отказа: представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Разъяснение причины отказа: *[Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации].*

4. Подпункт «г» пункта 2.12

Основание отказа: представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

Разъяснение причины отказа: *[Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения].*

5. Подпункт «д» пункта 2.12

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.27-2.29 Административного регламента.

Разъяснение причины отказа: *[Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования].*

6. Подпункт «е» пункта 2.12

Основание отказа: выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Разъяснение причины отказа: *[Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию].*

7. Подпункт «ж» пункта 2.12

Основание отказа: неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ).

Разъяснение причины отказа: *[Указываются основания такого вывода].*

8. Подпункт «з» пункта 2.12

Основание отказа: представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Разъяснение причины отказа: *[Указываются исчерпывающий перечень недостающих документов].*

Дополнительно информируем: *[указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии]*

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

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

Приложение: *[прилагаются документы, представленные заявителем].*

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять
решение об отказе
в приеме документов)

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при наличии))

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение № 2
к Административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» в сельском
поселении Орловский сельсовет
муниципального района Благовещенский
район Республики Башкортостан

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в
_____ (наименование муниципального образования)
(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк (при наличии)

Заявитель

(название, организационно-правовая
форма юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица, индивидуального предпринимателя

Фактический адрес нахождения (при
наличии):

Адрес электронной почты:

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для
предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства» в
_____ (наименование муниципального образования)
Республики Башкортостан», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов
(указывается количество листов прописью)

_____ документов
(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки: «__» _____ 20__ г.
 Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): «__» _____ 20__ г.
 Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист _____
 (Фамилия, инициалы) (подпись)

(наименование должности руководителя юридического лица)	(подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя)	(фамилия, инициалы руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя)
---	---	---

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

 (указывается наименование документа, номер, кем и когда выдан)

Расписка
о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства» в _____
(наименование муниципального образования)
(для физических лиц)

Заявитель _____

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)
Реквизиты _____ основного _____ документа,
удостоверяющего личность:

(указывается наименование документы, номер,
кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявитель сдал(-а), а специалист _____, принял(-а) для предоставления
муниципальной услуги ««Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства» в _____
(наименование муниципального образования) Республики
Башкортостан», следующие документы:

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов

Итого _____ листов

(указывается количество листов прописью)

_____ документов

(указывается количество документов прописью)

Дата выдачи расписки:

«__» _____ 20__ г.

Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов):

«__» _____ 20__ г.

Место выдачи: _____

Регистрационный номер _____

Специалист

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель:

(Фамилия, инициалы) (подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» в сельском
поселении Орловский сельсовет
муниципального района Благовещенский
район Республики Башкортостан

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для
физического лица, ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, полное наименование, ИНН¹, ОГРН -
для юридического лица)
_____ его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

ИЗВЕЩЕНИЕ
о приеме уведомления при предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
№ _____ / от «__» _____ 20__ г.

[Наименование Администрации местного самоуправления]

По результатам рассмотрения уведомления [о планируемом сносе объекта капитального строительства / о завершении сноса объекта капитального строительства] на земельном участке [кадастровый номер (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка], зарегистрированного [дата] №[номер], принято решение о его приеме и размещении в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с уведомлением об этом органа регионального государственного строительного надзора.

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение о предоставлении услуги)	(подпись)	(инициалы, имя отчество (при наличии))
--	-----------	---

¹ Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Приложение № 4
к Административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства» на
территории сельского поселения
Орловский сельсовет муниципального
района Благовещенский район
Республики Башкортостан

Кому _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для
физического лица, ОГРНИП - для физического лица,
зарегистрированного в качестве индивидуального
предпринимателя, полное наименование, ИНН², ОГРН -
для юридического лица)

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**

№ _____ / от «__» _____ 20__ г.

[Наименование Администрации местного самоуправления]

По результатам рассмотрения уведомления *[о планируемом сносе объекта капитального строительства / о завершении сноса объекта капитального строительства]* на земельном участке *[кадастровый номер (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка]*, зарегистрированного *[дата]* №*[номер]* принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно утвержденному административному регламенту *[Наименование органа местного самоуправления]* по следующим основаниям (по пунктам Административного регламента):

В случае направления уведомления о планируемом сносе:

1. Подпункт «а» пункта 2.15.1

Основание отказа: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Разъяснение причины отказа: *[Указать документы, в которых выявлено противоречие]*

2. Подпункт «б» пункта 2.15.1

Основание отказа: заявитель не является застройщиком или правообладателем объекта капитального строительства.

Разъяснение причины отказа: *[Указываются основания такого вывода]*

3. Подпункт «в» пункта 2.15.1

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

Разъяснение причины отказа: *[Указываются основания такого вывода]*

4. Подпункт «г» пункта 2.15.1

² Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или является выявленным объектом культурного наследия.

Разъяснение причины отказа: *[Указываются основания такого вывода]*

В случае направления уведомления о завершении сноса:

5. Подпункт «а» пункта 2.15.2

Основание отказа: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Разъяснение причины отказа: *[Указать документы, в которых выявлено противоречие]*

6. Подпункт «б» пункта 2.15.2

Основание отказа: отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Разъяснение причины отказа: *[Указываются отсутствующие документы]*

Дополнительно информируем: *[указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии]*

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

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

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в предоставлении услуги)	(подпись)	(фамилия, имя отчество (при наличии))
---	-----------	--

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, сведения о направлении запроса в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя)	(дата)
---	--------

Приложение № 5

к Административному Регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в сельском поселении Орловский сельсовет муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» подуслуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» документов (далее – соответствующий документ)	1. Проверка документов и регистрация уведомления				
	контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя; прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ),	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент)	- прием документов; - регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту): в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ,

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
муниципальная услуга, уведомление и документы) в Администрацию муниципального образования (далее – Администрация)	посредством Единого портала, государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ), а также государственным информационно-коммуникационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ) ³				направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов; в случае, если уведомление представлено непосредственно в Администрацию, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное

³ при наличии технической возможности

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно е за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					за предоставлен ие муниципальн ой услуги); - отказ в приеме документов: в случае личного обращения в Администрац ию по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Администрат ивного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представител я) по форме согласно приложению № 1 к Администрат ивному регламенту); в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.12 Администрат ивного регламента, в форме

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно е за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					электронного документа (приложение № 1 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
уведомлении.					
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса					
пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственно му за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов	в день поступления зарегистрированных уведомлений и документов лицу, ответственно му за предоставление муниципальной услуги	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
					- внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	получение ответов на межведомственные запросы; формирование полного комплекта документов.	не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ	-	-	- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем, в том числе по собственной инициативе; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении	не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15	рассмотренный пакет документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента			Административного регламента	
		4. Принятие решения			
рассмотренный пакет документов	формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Размещение уведомления и документов в ГИСОГД РБ; Подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору (далее – Госжилстройнадзор РБ)	в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.15 Административного регламента	- сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - размещенные в ГИСОГД РБ уведомления и документы; - направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзора РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления и документов с предоставлением доступа к размещенным данным

5. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	в день обращения заявителя (представителя)	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	-	- результат предоставления муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю) следующими способами: - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
подуслуга «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	1. Проверка документов и регистрация уведомления				

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственно за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
поступление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» документов (далее – соответствующая муниципальная услуга, уведомление и документы) в Администрацию муниципального образования (далее – Администрация)	контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя; прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Единого портала, государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, а также государственной	1 рабочий день	должностное лицо Администрации, ответственно за регистрацию корреспонденции	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент)	- прием документов; - регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту): в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов; в случае, если уведомление представлено

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее соответственно – РГАУ МФЦ, ЕПГУ, РПГУ ГИСОГД РБ) ⁴				непосредственно в Администрацию, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги); - отказ в приеме документов: в случае личного обращения в Администрацию по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта

⁴ при наличии технической возможности

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					2.12 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту); в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 1 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; в случае обращения посредством почтового

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в уведомлении.
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса					
пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственно му за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов	в день поступления зарегистрированных уведомлений и документов лицу, ответственно му за предоставление муниципальной услуги	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении	- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
				и органов (организаций)	регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	получение ответов на межведомственные запросы; формирование полного комплекта документов.	Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в	-	-	- получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; - внесение записи в Журнал регистрации

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента	- рассмотренный пакет документов
4. Принятие решения					
рассмотренный пакет документов	формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги; Размещение уведомления в	в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.15 Административного	- сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	ГИСОГД РБ; подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору (далее – Госжилстройнадзор РБ)			регламента	- размещенное в ГИСОГД РБ уведомление; - направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзора РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления с предоставлением доступа к размещенным данным - направленное сообщение в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта культурного наследия, включенного в единый

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
5. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги					
сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги; выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги	в день обращения заявителя (представителя)	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги; должностное лицо Администрации, ответственное за регистрацию корреспонденции	-	государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектом культурного наследия результат предоставления муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю) следующими способами: - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ