



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 7 » августа 2019 г.

г. Альметьевск

**КАРАР**

№ 144

Об утверждении  
административного регламента  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления  
о планируемом сносе  
объекта капитального  
строительства

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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»

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства (Приложение №1).
2. Правовому управлению исполнительного комитета района (Ханнанова А.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Альметьевский вестник», разместить на Официальном портале правовой информации Республики Татарстан (PRAVO.TATARSTAN.RU).
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя исполнительного комитета района по экономике Подовалова А.Н.

Руководитель  
исполнительного комитета района



Т.Д. Нагуманов

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением исполнительного комитета  
Альметьевского муниципального района  
от «7» августа 2019 г. № 1411

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги по приему  
уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее-регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по приему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее-муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические и юридические лица (далее-заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан (далее-исполнительный комитет района). Исполнитель муниципальной услуги – отдел строительства и связи управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства исполнительного комитета района (далее-отдел).

1.3.1. Местонахождение исполнительного комитета района: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д.39.

Местонахождение отдела: Республика Татарстан, г.Альметьевск, ул. Ленина, д. 39, кабинет 114.

График работы:

Вторник-Четверг: с 8.00 до 17.15;

обед: с 12.00 до 13.15;

технический перерыв: с 10.00 до 10.15; с 15.00 до 15.15.

Суббота-воскресенье - выходной день.

Прием населения ведется по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1.3.3.1. Посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях исполнительного комитета района, для работы с заявителями. Информация, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах (подпунктах) 1.1; 1.3.1; 2.3; 2.5; 2.8; 2.10; 2.11; 5.1 настоящего регламента.

1.3.3.2. Посредством сети Интернет на сайте муниципального района (<http://www.almetyevsk.tatar.ru>).

1.3.3.3. На портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatar.ru>).

1.3.3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>).



1.3.3.5. В исполнительном комитете района (отделе):  
при устном обращении - лично или по телефону;  
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом отдела на сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях исполнительного комитета района для работы с заявителями.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29 октября 2001 г., №44, ст.4147);

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 января 2005 г., № 1 (ч. 1), ст.16);

- Федеральным законом от 17 ноября 1995 г. № 169-ФЗ «Об архитектурной деятельности в Российской Федерации» (далее-Федеральный закон от 17 ноября 1995 г. №169-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 20 ноября 1995 г., №47, ст.4473);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 6 октября 2003 г., №40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 г., №31, ст.4179);

- Федеральным законом от 3 августа 2018 г. №340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Законом Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан» (далее–Закон Республики Татарстан от 28 июля 2004 г. №45 ЗРТ) (Республика Татарстан, № 155-156, 3 августа 2004 г.);

- уставом Альметьевского муниципального района Республики Татарстан от 22 сентября 2011 г. №116 (с изменениями) (далее-устав);

- положением об исполнительном комитете Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. №244, утвержденным решением Совета Альметьевского муниципального района от 31 мая 2018 г. №244 (далее-положение об ИК).

1.5. В настоящем регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее-заявление) понимается запрос заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения (п.2 ст.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ). Заявление заполняется на стандартном бланке (Приложение № 1 к регламенту).



## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
1	2
2.1. Наименование муниципальной услуги	Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.
2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Исполнительный комитет Альметьевского муниципального района Республики Татарстан – отдел строительства и связи управления строительства, связи, транспорта и дорожного хозяйства.
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	<p>1) Обеспечение размещения уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком решении орган регионального государственного строительного надзора.</p> <p>2) Выдача зарегистрированного экземпляра (дубликата) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.</p>
2.4. 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	<p>Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:</p> <p>- семь рабочих дней, включая день подачи заявления.</p> <p>Выдача дубликата уведомления о планируемом сносе – три рабочих дня.</p> <p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
2.5. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы	<p>1) Уведомление (Приложение № 1 к регламенту).</p> <p>2) Правоустанавливающий документ на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок.</p> <p>3) Правоустанавливающий документ на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект</p>



1	2
их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	<p>капитального строительства, подлежащий сносу.</p> <p>4) Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства).</p> <p>5) Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса).</p> <p>6) Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса).</p>
2.6. Перечень органов государственной власти (органов местного самоуправления) и их структурных подразделений, согласование которых в случаях предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу	Согласование не требуется.
2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов и предоставлении муниципальной услуги	<p>Подача документов ненадлежащим лицом;</p> <p>1) Несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.5 настоящего регламента;</p> <p>2) В уведомлении и прилагаемых к уведомлению документах имеются неоговоренные исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>3) Предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>

1	2
2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг	Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 25 минут. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 25 минут.
2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.	В течение одного дня с момента поступления заявления. Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.
2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявлений, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг	Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах). Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.
2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность,	Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: 1) Расположенность помещения исполнительного комитета района в зоне доступности общественного транспорта.



1	2
<p>возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра.</p>	<p>2) Наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей.</p> <p>3) Наличие информационных стендах, информационных ресурсах в сети Интернет (<a href="http://www.almetyevsk.tatar.ru">http://www.almetyevsk.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>4) Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.</p>
<p>2.13. Качество предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:</p> <p>1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;</p> <p>2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3) жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;</p> <p>4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.</p> <p>При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте (<a href="http://www.almetyevsk.tatar.ru">http://www.almetyevsk.tatar.ru</a>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.</p>
<p>2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через портал</p>

1	2
	<p>государственных услуг Республики Татарстан.</p> <p>В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<a href="http://uslugi.tatar.ru/">http://uslugi.tatar.ru/</a>) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru/">http://www.gosuslugi.ru/</a>).</p>

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления муниципальных услуг.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование уведомителя;
- 2) принятие и регистрация уведомления;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата муниципальной услуги;
- 5) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций уведомителю.

3.2.1. Уведомитель вправе обратиться в отдел лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист отдела консультирует уведомителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения уведомителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения уведомления.

Выдача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 настоящего регламента в отдел. Документы могут быть поданы через удаленное рабочее место. Список удаленных рабочих мест приведен в приложении № 2 к регламенту.



Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется в отдел по электронной почте или через Интернет-приемную. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

3.3.2. Специалист отдела, ведущий прием заявлений, осуществляет:

установление личности уведомителя;

проверку полномочий уведомителя (в случае действия по доверенности);

проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего регламента;

проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист отдела осуществляет:

прием и регистрацию уведомления в специальном журнале;

вручение уведомителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

направление уведомления на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист отдела, ведущий прием документов, уведомляет уведомителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

прием уведомления и документов в течение 25 минут;

регистрация уведомления в течение одного дня с момента поступления заявления.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное уведомление, направленное на рассмотрение руководителю исполнительного комитета района или возвращенные уведомителю документы.

3.3.3. Руководитель исполнительного комитета района рассматривает уведомление, определяет исполнителя и направляет заявление в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации уведомления.

Результат процедуры: направленное исполнителю уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Специалист отдела направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении:

Выписки из Единого государственного реестра недвижимости (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), осуществляются в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результат процедуры: направленные в органы власти запросы.

3.4.2. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).



Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса о предоставлении документов (сведений).

Результат процедур: документы (сведения) либо уведомление об отказе, направленные в отдел.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист отдела на основании полученных документов:

принимает решение о выдаче уведомления или об отказе в выдаче уведомления;

обеспечивает размещение этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком решении орган регионального государственного строительного надзора;

осуществляет в установленном порядке процедуры согласования проекта подготовленного документа;

направляет проект документа на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

Результат процедур: проект документа, направленный на подпись руководителю исполнительного комитета района (лицу, им уполномоченному).

3.5.2. Руководитель исполнительного комитета района (лицо, им уполномоченное) утверждает уведомление, подписывает. Подписанные документы направляются специалисту отдела. Процедуры, устанавливаемые подпунктами 3.5.1- 3.5.2, осуществляются в течение одного дня с момента поступления ответов на запросы.

Результат процедуры: подписанное уведомление об отказе или в выдаче уведомления.

3.6. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.1. Специалист отдела:

регистрирует решение о выдаче или отказе уведомления в журнале регистрации;

извещает уведомителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в уведомлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного уведомления или об отказе в выдаче уведомления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета района.

Результат процедур: извещение уведомителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист отдела выдает уведомителю (его представителю) оформленное уведомление под роспись о получении уведомления в журнале выданных уведомления или об отказе в выдаче уведомления с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача уведомления о разрешении или об отказе - в течение 25 минут, в порядке очередности, в день прибытия уведомителя;

направление уведомления об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.5.2. настоящего регламента,

Результат процедур: выданное уведомление о разрешении или об отказе в выдаче уведомления.

3.7. Выдача дубликата уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.



3.7.1. В случае утраты (порчи) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, заявитель представляет в отдел заявление о выдаче дубликата уведомления.

Заявление о выдаче дубликата, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления о выдаче дубликата, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим подпунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.7.3. Специалист отдела рассматривает документы и при наличии оснований подготавливает дубликат уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в соответствии со вторым экземпляром, находящимся в архиве органа местного самоуправления. Проставляется штамп "Копия верна" на лицевой стороне дубликата уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в левом верхнем углу. В случае отказа готовит проект уведомления об отказе. В установленном порядке согласовывает проект подготовленного документа. Извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги, сообщает дату и время выдачи оформленного уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или письма об отказе в выдаче уведомления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в день подписания документов руководителем исполнительного комитета района.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Специалист отдела выдает заявителю (его представителю) оформленное уведомление под роспись о получении разрешения в журнале выданных уведомлений на строительство или реконструкцию либо отказ в выдаче уведомления с указанием причин отказа.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

выдача уведомления на строительство или реконструкцию либо отказе - в течение 25 минут, в порядке очередности, в день прибытия заявителя;

направление уведомления об отказе по почте письмом - в течение одного дня с момента окончания процедуры, предусмотренной подпунктом 3.9.3. настоящего регламента,

Результат процедур: выданное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или об отказе в выдаче уведомления.

3.8. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ

3.8.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии регламентом работы МФЦ, утвержденным в установленном порядке.

3.8.3. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.



### 3.9. Исправление технических ошибок.

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в отдел:

заявление об исправлении технической ошибки (Приложение № 3 к регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту отдела.

3.9.3. Специалист отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в отдел оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц исполнительного комитета района.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

4.1.1. Проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

4.1.1.2. Проводимые в установленном порядке проверки ведения



делопроизводства;

4.1.1.3. проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю исполнительного комитета района представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя исполнительного комитета района по строительству.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях исполнительного комитета района и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Руководитель исполнительного комитета района несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего регламента.

Должностные лица отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности исполнительного комитета района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу,



уполномоченному нормативным правовым актом Субъекта Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работниками многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

5.1.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (несудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работниками многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 №210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого



обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

5.1.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ;

5.1.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 №210-ФЗ.

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг



либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.4.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений.

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

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные



неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаком состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (работник), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель руководителя  
исполнительного комитета района  
по экономике



А.Н. Подовалов

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления о  
планируемом сносе объекта  
капитального строительства

Уведомление  
о планируемом сносе объекта капитального строительства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	



## 2. Сведения о земельном участке

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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



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

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**М.П.**

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагается:

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

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

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления о  
планируемом сносе объекта  
капитального строительства

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
	2	3	4
	МФЦ Республика Татарстан, г. Альметьевск, ул. Герцена, д. 86, т. 43-03-30	Альметьевский муниципальный район	Понедельник - пятница 8.00 – 17.15, суббота 8.00-12.00



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления о  
планируемом сносе объекта  
капитального строительства

Руководителю  
исполнительного комитета

От: \_\_\_\_\_

Заявление  
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной  
услуги \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные  
сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести  
соответствующие изменения в документ, являющийся результатом  
муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении  
технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес  
E-mail: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением  
по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица  
на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,  
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе  
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а  
также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках  
предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном  
режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим  
муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся  
к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже,  
достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению,

соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону:

---

(дата) (подпись)

---

(Ф.И.О.)



Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления о  
планируемом сносе объекта  
капитального строительства

## РЕКВИЗИТЫ

должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной  
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Мухаметзянов Айрат Ахласович	заместитель руководителя исполнительного комитета района по строительству	32-56-76	Muhametzyanov.A@tatar.ru
---------------------------------	---	----------	--------------------------

Ответственные за предоставление муниципальной услуги

Ф.И.О.	Должность	Телефон	Электронный адрес
1	2	3	4
Музафарова Гульназ Маратовна	специалист отдела	45-50-28	Gulnaz.Muzafarova@tatar.ru