



Городской округ Архангельской области  
«Мирный»  
АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 7 » апреля 2023 г.

№ 475

г. Мирный

**Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Направление уведомления  
о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строительства на  
территории городского округа Архангельской  
области «Мирный»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 31 Устава городского округа Архангельской области «Мирный» администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (приложение к настоящему постановлению).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Мирного

Н.Л. Бикус

Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации Мирного  
от « 7 » апреля 2023 г. № 475

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Направление уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства и уведомления  
о завершении сноса объекта капитального строительства  
на территории городского округа  
Архангельской области «Мирный»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**I. Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления администрацией Мирного муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются застройщики или технические заказчики объекта капитального строительства,

расположенного на территории городского округа Архангельской области «Мирный» (далее – заявители).

3. От имени заявителей, указанных в пункте 2 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представитель физического или юридического лица при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель физического лица при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия;

3) представитель юридического лица, при предоставлении документов, подтверждающих его полномочия.

### **III. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела градостроительства и архитектуры администрации Мирного (далее – отдел градостроительства).

5. Сведения о месте нахождения и графике работы отдела градостроительства, номер телефона для справок размещаются на информационных стендах в здании администрации Мирного.

6. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) по телефону: 8(81834)51088;

2) по электронной почте: [arxitektmirn@mail.ru](mailto:arxitektmirn@mail.ru);

3) посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

4) при личном обращении заявителя в отдел градостроительства по адресу: 164170, Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33, каб. 412

(дни и часы приема заявителей: вторник: с 09 часов 00 минут до 12 часов 30 минут, четверг: с 15 часов 00 минут до 17 часов 30 минут);

5) на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://www.mirniy.ru/>);

6) на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/>).

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела градостроительства (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела градостроительства с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела градостроительства. Время разговора не должно превышать десять минут.

В случае если муниципальный служащий, принявший телефонный звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую

информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

8. В помещениях администрации Мирного (на информационных стендах) размещается следующая информация:

порядок приема заявителей муниципальными служащими отдела градостроительства;

фамилия, имя, отчество муниципального служащего, исполняющего муниципальную услугу;

образец заявления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **IV. Наименование муниципальной услуги**

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Архангельской области «Мирный».

### **V. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице отдела градостроительства.

В ходе предоставления муниципальной услуги 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, утвержденный городским Советом депутатов Мирного.

## **VI. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) информационное письмо (уведомление) о размещении уведомления о планируемом сносе, результата и материалов обследования объекта капитального строительства, проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) (в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства);
- 2) информационное письмо (уведомление) о размещении уведомления о завершении сноса в ИСОГД (в случае подачи уведомления о завершении сносе объекта капитального строительства);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **VII. Срок предоставления муниципальной услуги**

12. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до семи рабочих дней со дня подачи уведомления.

13. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

- 1) прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день со дня поступления уведомления;
- 2) рассмотрение уведомления - до четырех рабочих дней со дня поступления уведомления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги - до пяти рабочих дней со дня поступления уведомления;
- 4) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги – до семи рабочих дней со дня подачи уведомления.

### **VIII. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

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

Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказом Минстроя России от 24 января 2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

### **IX. 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**

15. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подается в форме документа на бумажном носителе, заверенного заявителем,



посредством личного обращения в администрацию Мирного, либо направляет посредством почтового отправления, либо в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, посредством учетной записи единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) через единый портал государственных и муниципальных услуг, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, либо с использованием ИСОГД, с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

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

наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика;

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;

документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (если заявление подано в ходе личного приема, установление личности заявителя осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, выдача разрешения на строительство которых не требуется, прилагаются следующие документы:

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2) при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подается в форме документа на бумажном носителе, либо направляет посредством почтового отправления, либо в электронной форме, подписанное простой электронной подписью, посредством учетной записи ЕСИА через единый портал государственных и муниципальных услуг, Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, либо с использованием ИСОГД, с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности);

документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя (если заявление подано в ходе личного приема установление личности заявителя

осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель).

Документ, подтверждающий полномочия лица выступать от имени заявителя, предоставляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу, одновременно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

**Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

16. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения):

1) правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок и объект капитального строительства (если указанные документы (их копии или сведения), содержащиеся в них) содержатся в Едином государственном реестре недвижимости);

2) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (копию выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

3) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

17. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1, 2 пункта 16 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства запрашивает их путем направления межведомственных информационных запросов в соответствующие государственные органы, подведомственные им организации, в распоряжении которых имеются данные документы.

## **XI. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги**

18. Не могут быть истребованы от заявителя:

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

2) документы и информация, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами городского округа Архангельской области «Мирный» находятся в распоряжении отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, иных отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) документы и информация, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Мирного уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

## **ХIII. Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. В случае непредставления документов, указанных в абзацах семнадцатом - восемнадцатом подпункта 1 пункта 15 настоящего административного регламента администрация запрашивает их у заявителя и принимает решение о приостановлении рассмотрения поданного уведомления о планируемом сносе объекта и направляет заявителю уведомление о

приостановлении рассмотрения уведомления не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия такого решения.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента;

3) уведомление не соответствует форме, утвержденной приказом Министра России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и должны содержать сведения, предусмотренные данной формой;

4) сведения, указанные в уведомлении, не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства разработан специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором не включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования.

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

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

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

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**XVI. 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**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**XVII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении  
результата предоставления таких услуг**

25. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцати минут.

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

26. Регистрация уведомления о планируемом сносе и (или) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и уведомления о завершении сноса осуществляется администрацией Мирного и составляет один рабочий день со дня подачи уведомления.

27. Регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомления о завершении сноса, поступивших в электронном виде через единый портал государственных и муниципальных услуг или Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется

администрацией Мирного в срок, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления.

**ІХХ. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

28. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела администрации. На информационном стенде указывается фамилия, имя и отчество муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, место приема и выдачи документов, информация для заявителей, режим работы с заявителями.

Прием заявителей проводит муниципальный служащий отдела градостроительства, предоставляющий муниципальную услугу.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, обеспечивается телефонной связью, копировальной техникой.

Предоставление муниципальной услуги должно удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательство Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**ХХ. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммунальных технологий**

29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:



1) получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;

2) отсутствие жалоб со стороны заявителя;

3) минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте городского округа Архангельской области «Мирный» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием единого портала государственных или муниципальных услуг или на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг;

5) своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги.

30. Регистрация уведомлений о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, с приложением сканированных копий документов, указанных в пунктах 15 - 16 настоящего административного регламента, обеспечивается на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг: <https://gosuslugi29.ru>.

### **XXI. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

31. Уведомление о планируемом сносе объекта, уведомление о завершении сноса объекта и сканированные копии документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi29.ru](https://gosuslugi29.ru)), Едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru)) из «личного кабинета» заявителя.

32. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной

форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет муниципальному служащему отдела градостроительства оригиналы документов, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

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

- 1) прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение уведомления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

34. Перечень административных процедур при подаче уведомления в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг:

- 1) заполнение заявителем электронной формы уведомления на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 2) прием и регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение уведомления;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) направление результата в личный кабинет заявителя на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **XXII. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного уведомления с прилагаемыми к нему документами.

36. На поступившее уведомление создается электронная регистрационно-контрольная карточка (далее - РКК).

37. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному уведомлению. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

38. Электронная РКК, с проверенными реквизитами уведомления, приложенными заявителем вложениями и приложениями направляется на рассмотрение первому заместителю главы Мирного.

39. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления и приложенных документов на получение муниципальной услуги.

40. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи уведомления.

### **XXIII. Рассмотрение уведомления**

41. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления.

42. После регистрации уведомление поступает к первому заместителю главы Мирного.

43. Первый заместитель главы Мирного в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления рассматривает его и направляет начальнику отдела градостроительства и архитектуры организационного управления администрации Мирного (далее – начальник отдела градостроительства).

44. Начальник отдела градостроительства в день поступления уведомления рассматривает его и передает на исполнение муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

45. Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента;

запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы (их копии или содержащиеся в них сведения), предусмотренные подпунктами 1, 2 пункта 16 настоящего административного регламента, если заявитель не предоставил их по собственной инициативе;

направляет межведомственные запросы в целях проверки сведений, предоставленных заявителем.

46. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 21 настоящего административного регламента) муниципальный служащий отдела градостроительства разрабатывает проект уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

47. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента, муниципальный служащий отдела градостроительства:

1) размещает в ИСОГД уведомление о планируемом сносе, результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;

2) уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

3) разрабатывает проект информационного письма (уведомления) о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

48. Результатом выполнения административной процедуры является:

1) проект информационного письма (уведомления) о размещении уведомления о планируемом сносе в ИСОГД (в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства);

2) проект информационного письма (уведомления) о размещении уведомления о завершении сноса в ИСОГД (в случае подачи уведомления о завершении сносе объекта капитального строительства);

3) проект уведомления об отказе предоставлении муниципальной услуги.

49. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до четырех рабочих дней со дня подачи уведомления.

#### **XXIV. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала административной процедуры является подписание главой Мирного информационного письма (уведомления) о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или информационного письма (уведомления) о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Муниципальный служащий отдела градостроительства направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, по адресу электронной почты, указанному в обращении, через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi.ru/>), либо выдает лично информационное письмо (уведомление) о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

52. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до семи рабочих дней со дня подачи уведомления.

53. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в общий отдел администрации Мирного заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах, муниципальный служащий отдела градостроительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

##### **XXV. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

54. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

главой Мирного либо уполномоченными им лицами;  
начальником отдела градостроительства.

##### **XXVI. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие

решений и подготовку ответов муниципальными служащими отдела градостроительства.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы Мирного или в случае обращения заявителя.

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

56. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**XXVIII Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

57. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, а также заявителями, указанными в пункте 3 административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц, принимаемыми ими решениями.

58. Граждане, их объединения и организации вправе направить в отдел градостроительства в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.



**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,  
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
СЛУЖАЩЕГО**

**XXIX. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное  
(внесудебное) обжалование действий (бездействия и (или) решений,  
принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной  
услуги (далее-жалобы)**

59. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

7) отказ в исправлении допущенных ошибок, опечаток или иных неточностей в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, настоящим административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента.

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

60. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Мирного.

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела градостроительства, ответственных за предоставление муниципальной услуги, может быть подана главе Мирного.

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

62. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

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

63. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

64. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

65. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте органа городского округа Архангельской области Мирный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (<https://gosuslugi29.ru/>) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **XXXII. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

66. По результатам рассмотрения жалобы глава Мирного принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

67. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим

муниципальную услугу, 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.

68. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **XXXIII. Выдача результата рассмотрения жалобы**

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

---