



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ БИРИЛЮССКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**.06.2021**

**с. Новобирилюссы**

**№**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по приему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бирилюсского района

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст.ст. 27, 33, 48 Устава Бирилюсского муниципального района Красноярского края,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по приему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бирилюсского района согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в районной общественно-политической газете «Новый путь».

Глава Бирилюсского района

В.П. Лукша

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА  
НА ТЕРРИТОРИИ БИРЛЮССКОГО РАЙОНА**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Бирлюсского района (далее - администрация) муниципальной услуги по приему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бирлюсского района.

2. В качестве Заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, осуществившие снос объекта капитального строительства.

Интересы Заявителей, указанных в первом абзаце настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке:

Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление о завершении сноса (далее - Уведомление) с прилагаемыми документами подается:

- 1) лично либо через уполномоченного представителя в администрацию;
- 2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;
- 3) в электронном виде на адрес электронной почты администрации (далее - Сайт);

4) Уведомление может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ);

5) в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг по адресу: [www.gosuslugi.krs](http://www.gosuslugi.krs).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта администрации, МФЦ:

Место нахождения администрации: 662120, Красноярский край, Бирлюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Режим работы администрации: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон приемной администрации: 8(39150) 2-13-45, факс 2-18-41.

Телефон начальника отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации района 8(39150) 2-17-02.

Телефон отдела экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации района 8(39150) 2-17-61.

E-mail: [newbiril@krasmail.ru](mailto:newbiril@krasmail.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты Администрации, размещены на официальном сайте администрации района [www.birilussy.ru](http://www.birilussy.ru).

Место нахождения КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы, ул. Советская, 130.

Телефон МФЦ: 8(39150)2-27-10.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу администрации в соответствии с полномочиями;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес администрации в соответствии с полномочиями.

3) в МФЦ.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

7. Наименование муниципальной услуги: Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Бирилюсского района.

8. Органом, предоставляющим Услугу, является администрация.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги: отдел экономики, градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Бирилюсского района (далее- Отдел).

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

10. Срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления в администрацию.

В случае представления Уведомления и приложенных документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром Заявления и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента (при их наличии), в администрацию.

11. Правовые основания предоставления Услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее также - Кодекс).

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - Приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр).

Устав Бирилюсского района;

12. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в администрацию с документами, указанными в п. 13 настоящего Административного регламента, и Уведомлением по форме, установленной Приказом Министра России от 24 января 2019 г. N 34/пр.

Уведомление о завершении сноса должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

13. Документы, представляемые Заявителем:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если Заявителем является технический заказчик);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в Отделе);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в Отделе);

Документы, указанные в подпунктах 3 - 4, запрашиваются администрацией самостоятельно посредством межведомственного электронного взаимодействия.

14. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

4) представления документов и 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;

муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 15. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

#### 16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 Регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя.

#### 17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в администрации условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов администрации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты администрации при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы администрации, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников администрации.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В администрации обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации;

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

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий администрации, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением муниципальной услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий администрации, отделов и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, в общем количестве обращений за муниципальной услугой;

- соблюдение сроков регистрации Заявлений.

- показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение администрации для маломобильных групп населения.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

21. Последовательность административных процедур исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;

2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

3) выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

22. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена на блок-схеме согласно приложению к настоящему Регламенту.

23. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист общего отдела администрации.

3) Должностное лицо:

- осуществляет прием и регистрацию уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в книге учета входящей корреспонденции;

- проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой района и выдачу (направление) Заявителю.

4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- формирует комплект документов, представленных Заявителем.

- запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

6) Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе, направление межведомственных запросов.

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, сформированного комплекта документов, представленных Заявителем или полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия.

2) Должностное лицо отдела:

- осуществляет проверку уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных Заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации;



- на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных Заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права Заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3) В случае представления Заявителем Уведомления и документов соответствии с требованиями градостроительного законодательства:

- обеспечивает направление уведомления о завершении сноса и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Заявителю;

- осуществляет подготовку проекта информационного письма о размещении уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности для направления в орган регионального государственного строительного надзора.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо выдача (направление) Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

25. Выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является направление уведомления о завершении сноса и документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2) Должностное лицо выдает (направляет) Заявителю информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4) Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

26. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

27. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистом Отдела, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

28. Текущий контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы, проверок соблюдения исполнения муниципальной услуги.

29. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги.

31. Проведение проверок может носить плановый (осуществляется на основании утвержденных планов) и внеплановый характер (осуществляется по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги). По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

32. Осуществление общественного контроля за предоставлением государственной, муниципальной услуги со стороны граждан и их объединений.

- целями общественного контроля являются:

1) обеспечение реализации и защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

2) обеспечение учета общественного мнения, предложений и рекомендаций граждан, общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций при принятии решений органами местного самоуправления, муниципальными организациями, иными органами и организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

3) общественная оценка деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, в целях защиты прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций.

- задачами общественного контроля являются:

1) формирование и развитие гражданского правосознания;

2) повышение уровня доверия граждан к деятельности государства, а также обеспечение тесного взаимодействия государства с институтами гражданского общества;

3) содействие предупреждению и разрешению социальных конфликтов;

4) реализация гражданских инициатив, направленных на защиту прав и свобод человека и гражданина, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций;

5) обеспечение прозрачности и открытости деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия;

6) формирование в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;

7) повышение эффективности деятельности органов местного самоуправления, муниципальных организаций, иных органов и организаций, осуществляющих в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

33. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих администрации Бирилюсского района,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации Бирилюсского района обжалуются в порядке подчиненности главе района.

А также заявитель имеет возможность подачи в антимонопольный орган жалобы на действие администрации Бирилюсского района, либо должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействия) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

34. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействия) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего администрации Бирилюсского района, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействия) 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 Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

35. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления 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 Услуги.

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 Федерального закона № 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 Федерального закона № 210-ФЗ.

36. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Бирилюсского района, должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

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

37. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

38. Глава района проводит личный прием заявителей в установленные для приема дни и время в порядке, установленном статьей 13 Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

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

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»;

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

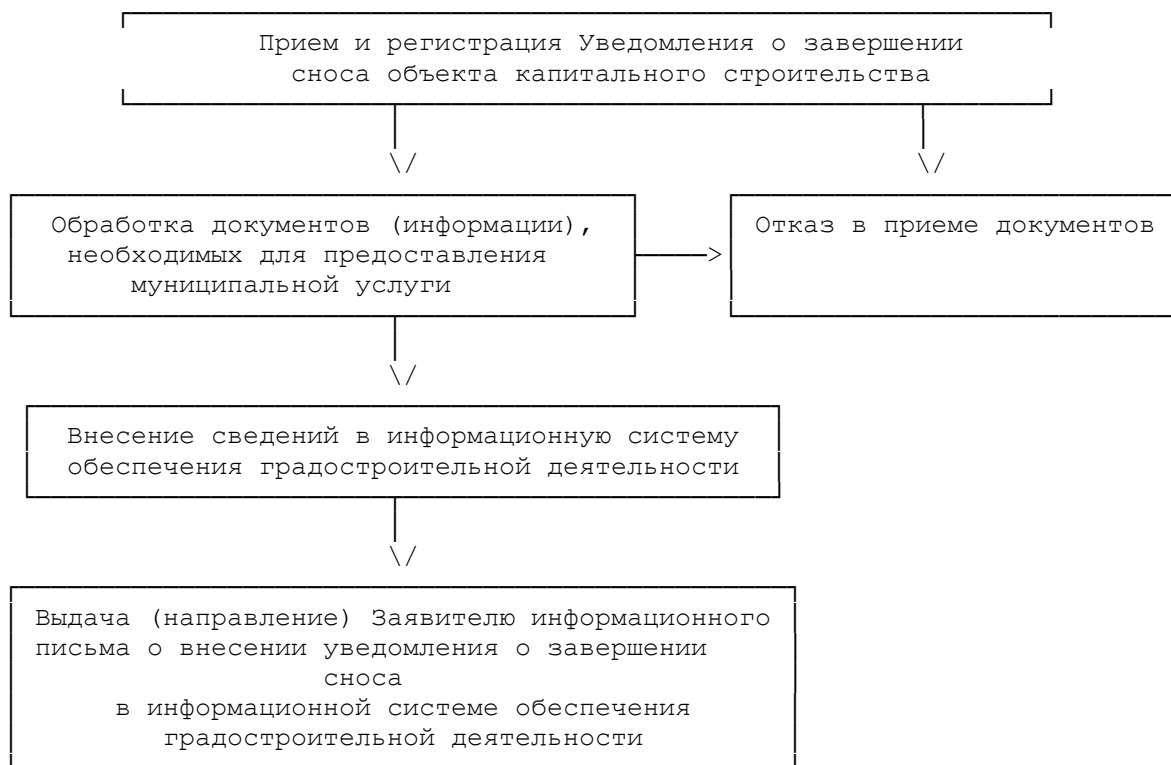
42. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.10 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

43. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.10 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления  
о завершении сноса объекта  
капитального строительства

**БЛОК-СХЕМА**



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления  
о завершении сноса объекта  
капитального строительства

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Бирилюсского района

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
------	--	--



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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_, указанного в уведомлении  
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))  
о планируемом сносе объекта капитального строительства от " \_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.  
(при наличии)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги по приему уведомления  
о завершении сноса объекта  
капитального строительства

**Оператор персональных данных:** Администрация Бирилюсского района.  
**Адрес оператора:** 662120, Красноярский край, Бирилюсский район, с. Новобирилюссы,  
ул.Советская, 130

**Цели обработки персональных данных**

Обработка персональных данных заявителя осуществляется в целях предоставления государственных и муниципальных услуг.

**СОГЛАСИЕ**

Заявитель

\_\_\_\_\_  
ФИО полностью  
Дата рождения: \_\_\_\_\_  
Место рождения: \_\_\_\_\_  
Основной документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
серия: \_\_\_\_\_ номер: \_\_\_\_\_ дата выдачи: \_\_\_\_\_  
кем выдан: \_\_\_\_\_  
Проживающий:  
Адрес по регистрации \_\_\_\_\_  
фактический  
адрес проживания: \_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку моих персональных данных, а также персональных данных моих несовершеннолетних детей, недееспособных опекаемых граждан:

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

(в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты рождения, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии и другой информации, передаваемой мною в распоряжение администрации Бирилюсского района), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных

\_\_\_\_\_  
дата заполнения  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

