

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОГОРСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.09.2025г. №357
пгт. Красная Гора

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о сносе самовольной постройки,
решения о сносе самовольной постройки или ее приведении
в соответствие с предельными параметрами разрешенного
строительства, установленными правилами землепользования
и застройки, документацией по планировке территории,
или обязательными требованиями к параметрам объектов
капитального строительства, установленными федеральными законами»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального закона [от 26.12.2024 N 494-ФЗ](#)), Порядком организации и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Красногорского района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее – регламент).

2. Постановление администрации Красногорского района от 14.07.2020 № 424 «Об утверждении административного регламента «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными

параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» считать утратившим силу.

3. Разместить регламент на официальном сайте администрации Красногорского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации А.В. Боровика.

Врио главы администрации района

А. Д. Рощин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе
самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в
соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства,
установленными правилами землепользования и застройки, документацией по
планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов
капитального строительства, установленными федеральными законами».

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами» (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения принятия администрацией Красногорского района решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами (далее – установленными требованиями действующего законодательства) в случае, если самовольная постройка расположена на территории Красногорского района.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- исполнительные органы государственной власти, уполномоченные на осуществление государственного строительного надзора, государственного земельного надзора, государственного надзора в области использования и охраны водных объектов, государственного надзора в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий, государственного надзора за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия,

- исполнительные органы государственной власти, уполномоченных на осуществление федерального государственного лесного надзора (лесной охраны), подведомственные им государственные учреждения, должностные лица государственных учреждений, осуществляющих управление особо охраняемыми природными территориями федерального и регионального значения, являющихся государственными инспекторами в области охраны окружающей среды,

- органы местного самоуправления, осуществляющие муниципальный земельный контроль или муниципальный контроль в области охраны и использования особо охраняемых природных территорий.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1.3.1.1. В администрации Красногорского района (далее – администрация). Местонахождение администрации: 243160, Брянская область, р.п. Красная Гора, ул. Первомайская, 6.;

адрес электронной почты: krghadm@yandex.ru;

телефоны: (848346) 9-17-76, (848346) 9-11-12, факс: (848346) 9-17-76;

официальный сайт администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.krghadm.ru>.

График (режим) работы администрации:

понедельник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
вторник:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
среда:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
четверг:	8.30 - 17.45 (перерыв с 13.00 до 14.00)
пятница:	8.30 - 16.30 (перерыв с 13.00 до 14.00)
суббота, воскресенье:	выходной день;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- сотрудниками администрации при личном контакте, по телефонам;
- посредством ответов на письменные обращения, поступившие в адрес администрации по адресу: 243160, Брянская область, р.п. Красная Гора, ул. Первомайская, 6;
- посредством информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации (<http://www.krghadm.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Брянской области (<http://www.bryanskobl.ru>);
- путем публичного письменного информирования заявителей.

1.3.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист администрации, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Информирование о муниципальной услуге должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя не более 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает Заявителю обратиться в письменном виде, в том числе в форме электронного документа.

Максимальное время ожидания заявителя при личном обращении для получения консультации не более 15 минут.

1.3.4. На письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя.

Срок предоставления ответа на письменное обращение не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации.

1.3.5. Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» на

официальный сайт, на Региональный портал государственных и муниципальных услуг исполняется аналогично документам на бумажных носителях.

Подготовленный ответ направляется Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в администрации:

- по указанному адресу электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- по почтовому адресу, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги: принятие решений о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с предельными параметрами разрешенного строительства, установленными правилами землепользования и застройки, документацией по планировке территории, или обязательными требованиями к параметрам объектов капитального строительства, установленными федеральными законами.

Краткое наименование муниципальной услуги: принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красногорского муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о сносе самовольной постройки либо решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления услуги составляет 37 рабочих дней.

2.5. Перечень нормативно правовых актов Российской Федерации и нормативно правовых актов Брянской области, Красногорского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Брянской области, Красногорского района, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014 в «Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

- Градостроительный [кодекс](#) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5 - 6, 14.01.2005);

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012 № 27, ст. 3744);

- [Приказ](#) Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Минстроя);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, N 29, ст. 4389).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В целях получения муниципальной услуги заявителем направляется в администрацию Красногорского муниципального района уведомление о выявлении самовольной постройки (приложение 1).

К уведомлению прилагаются:

1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном [статьей 16](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, № 29, ст. 4389), по [форме](#), установленной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации [от 24.05.2010 № 199](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702), [от 30.09.2011 № 532](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.11.2011, регистрационный № 22264), [от 30.09.2016 № 620](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.10.2016, регистрационный № 44118).

2) Акт проверки, указанный в [пункте 7 статьи 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

3) Акт проверки, указанный в [пункте 5 статьи 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [статьей 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131, № 53, ст. 8404).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

В целях получения муниципальной услуги заявитель вправе направить в администрацию Красногорского муниципального района:

- Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [статьей 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131, № 53, ст. 8404).

2.8. Запрет требования от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги орган местного самоуправления не вправе 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, перечисленных в пункте 2.6., 2.7. Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Акт проверки, составленный в порядке, определенном [статьей 16](#) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249; 2014, № 42, ст. 5615; 2015, № 14, ст. 2022, № 29, ст. 4389), по [форме](#), установленной [приказом](#) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.05.2009, регистрационный № 13915), с изменениями, внесенными приказами Министерства экономического развития Российской Федерации [от 24.05.2010 № 199](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.07.2010, регистрационный № 17702), [от 30.09.2011 № 532](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10.11.2011, регистрационный № 22264), [от 30.09.2016 № 620](#) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24.10.2016, регистрационный № 44118).

2) Акт проверки, указанный в [пункте 7 статьи 71](#) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

3) Акт проверки, указанный в [пункте 5 статьи 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 44, ст. 4147; 2014, № 30, ст. 4235).

4) Сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, предоставленные в форме электронного документа или в форме документа на бумажном носителе в виде копии документа, на основании которого сведения внесены в Единый государственный реестр недвижимости, выписки из Единого государственного реестра недвижимости или ином виде, установленном в соответствии со [статьей 62](#) Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, № 29, ст. 4344; 2016, № 26, ст. 3890, № 27, ст. 4237, ст. 4294; 2017, № 31, ст. 4767, № 48, ст. 7052; 2018, № 28, ст. 4139, № 32, ст. 5131, № 53, ст. 8404).

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя, в том числе в электронной форме о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в течение трех дней с момента поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения людей с ограниченными возможностями здоровья по территории объектов, на которых предоставляется муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа людей с ограниченными возможностями здоровья к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для людей с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.16.1.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть расположены с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.1.2. Путь от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

2.16.2. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для людей с ограниченными возможностями здоровья, включая людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.16.2.1. Входная группа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должна быть оборудована кнопкой вызова персонала, навесом, пандусом с поручнем.

2.16.2.2. Лестничный марш (при наличии) должен быть оборудован пандусом с поручнем, либо специальным подъемным устройством для людей с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски.

2.16.2.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об организации, осуществляющей предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- режим работы.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

2.16.3.1. Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.16.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, в том числе мультимедийными средствами информирования;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

2.16.3.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.16.3.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

В здании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, организуются помещения для специалиста, ведущего прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- наименования муниципальной услуги.

Каждое рабочее место специалистов органа исполнительной власти должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования о работе структурного подразделения администрации и предоставляемой муниципальной услуге (размещение информации на Едином портале и Портале);
- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах заявителя;
- условия доступа к территории, зданию администрации (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию администрации, наличие необходимого количества парковочных мест);
- обеспечение свободного доступа в здание администрации;
- организация предоставления муниципальной услуги через МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);
- компетентность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, в вопросах предоставления муниципальной услуги;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность, внимательность и готовность

оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги;
- эффективность и своевременность рассмотрения поступивших обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб.

Специалист администрации, предоставляющий муниципальную услугу:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- запрашивает, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения заявления документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

При рассмотрении заявления специалист отдела, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе:

- искажать положения нормативных правовых актов;
- предоставлять сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые представленные заявителем документы;
- совершать на документах заявителей распорядительные надписи, давать указания государственным органам, органам местного самоуправления или должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующие решения государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц при осуществлении возложенных на них функций.

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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте администрации.

Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Перечень административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) рассмотрение документов,

4) принятие решения о сносе самовольной постройки, решения о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#).

3.1. Прием и регистрация документов

1) в администрации Красногорского района

Основанием для получения муниципальной услуги является представление уведомления о выявлении самовольной постройки с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в администрацию заявителем лично либо его уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов.

Заявитель при предоставлении заявления и документов, необходимых для получения услуги, предъявляет документ, удостоверяющий личность.

В течение 2 рабочих дней уведомление регистрируется и в порядке делопроизводства поступает специалисту администрации.

Специалист проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документах, представленных для получения услуги.

В ходе приема специалист администрации производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов, проверяет правильность заполнения уведомления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов; на наличие повреждений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

При приеме документов на подлиннике уведомления проставляется дата входящей корреспонденции с указанием номера регистрации согласно реестру учета входящей корреспонденции.

При подготовке уведомления и прилагаемых документов не допускается применение факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если уведомление и документы поступили после 16.00 часов, срок предоставления муниципальной услуги начинает исчисляться с рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное и принятое к рассмотрению уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

2) При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг электронное заявление передается в информационную систему «Процессинг предоставления услуг» (далее - ППУ) по системе межведомственного электронного взаимодействия. Специалист, ответственный за работу в ППУ, при обработке поступившего в ППУ электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность Заявителя (полномочия представителя Заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении, на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о Заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления. ППУ автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о

статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3) При обращении Заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от Заявителя и передает в Администрацию в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии. Специалист Администрации, ответственный за осуществление регистрации запроса и документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее одного дня получения заявления.

После регистрации заявления Специалист, ответственный за осуществление регистрации запросов и документов, передает заявление с документами в администрацию. Глава администрации в день регистрации заявления назначает Специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов в соответствии с его должностной инструкцией.

При обращении Заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию на личном приеме или направлении документов почтой, Заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

4) При обращении Заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

3.3. Рассмотрение принятых документов

Основанием для начала административной процедуры является принятое к рассмотрению зарегистрированное уведомление с приложенными документами с резолюцией руководства.

Специалист в течение двенадцати рабочих дней со дня получения администрацией уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, в рамках проведения их проверки:

- осуществляет внешний осмотр и фиксирует на фото с указанием даты съемки земельный участок с расположенным на нем объектом, обладающим признаками самовольной постройки (далее - объект);
- составляет акт осмотра объекта;
- осуществляет в отношении земельного участка и расположенного на нем объекта сбор следующих документов и сведений:
 - о правообладателе земельного участка и целях предоставления земельного участка;
 - о необходимости получения разрешения на строительство;
 - о наличии разрешения на строительство (реконструкцию) объекта и акта ввода объекта в эксплуатацию в случае, если такое разрешение или акт требуются;
 - о правообладателе (застройщике) объекта;
 - о расположении объекта относительно зон с особыми условиями использования территории или территории общего пользования;
 - о соответствии объекта виду разрешенного использования земельного участка.

По результатам проведения проверки уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, рассматривает имеющиеся материалы и составляет в течение трех рабочих дней заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией поселения действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#). Заключение подписывается строительства и развития общественной инфраструктуры. К заключению приобщаются материалы фотосъемки и документы, полученные в результате проверки.

Результатом процедуры является подписанное заключение с указанием каждого проверенного объекта, а также предлагаемых к совершению администрацией действий в соответствии с частью 2 статьи 55.32 [Градостроительного кодекса Российской Федерации](#)

3.4. Принятие решения о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#)

На основании сведений, содержащихся в заключении, строительства и развития общественной инфраструктуры обеспечивает совершение администрацией действий в соответствии с пунктом 3.4.1 Административного регламента.

3.4.1. Администрация Красногорского района в срок, не превышающий двадцати рабочих дней со дня получения от заявителя уведомления о выявлении самовольной постройки и документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных пунктом 1 статьи 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#), обязана рассмотреть указанные уведомление и документы и по результатам такого рассмотрения совершить одно из следующих действий:

1) принять решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#);

2) направить, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление заявителю о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается.

3.4.2. Администрация Красногорского района принимает в порядке, установленном законом:

1) решение о сносе самовольной постройки в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, в отношении которого отсутствуют правоустанавливающие документы и необходимость их наличия установлена в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта, либо самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта и который расположен в границах территории общего пользования;

2) решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случае, если самовольная постройка возведена или создана на земельном участке, вид разрешенного использования которого не допускает строительства на нем такого объекта, и данная постройка расположена в границах зоны с особыми условиями использования территории при условии, что режим указанной зоны не допускает строительства такого объекта, либо в случае, если в отношении самовольной постройки отсутствует разрешение на строительство, при условии, что границы указанной зоны, необходимость наличия этого разрешения установлены в соответствии с законодательством на дату начала строительства такого объекта.

Срок для сноса самовольной постройки устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем три месяца и более чем двенадцать месяцев. Срок для приведения самовольной постройки в соответствие с установленными требованиями устанавливается с учетом характера самовольной постройки, но не может составлять менее чем шесть месяцев и более чем три года.

3.4.3. Администрация не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в отношении объекта недвижимого имущества, право собственности на который зарегистрировано в Едином государственном реестре

недвижимости или признано судом в соответствии с пунктом 3 статьи 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#) либо в отношении которого ранее судом принято решение об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки, или в отношении многоквартирного дома, жилого дома или садового дома.

3.4.4. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями не может быть принято в соответствии со статьей 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#) в отношении объектов индивидуального жилищного строительства, построенных на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, и в отношении жилых домов и жилых строений, созданных соответственно на дачных и садовых земельных участках, при наличии одновременно следующих условий:

1) права на эти объекты, жилые дома, жилые строения зарегистрированы до 01.09.2018;

2) параметры этих объектов, жилых домов, жилых строений соответствуют предельным параметрам разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, установленным правилами землепользования и застройки, и (или) предельным параметрам таких объектов, жилых домов, жилых строений, установленным федеральным законом;

3) эти объекты, жилые дома, жилые строения расположены на земельных участках, принадлежащих на праве собственности или на ином законном основании собственникам этих объектов, жилых домов, жилых строений.

3.4.5. Положения пункта 3.4.4 Административного регламента применяются также в случае перехода прав на объекты индивидуального жилищного строительства, построенные на земельных участках, предназначенных для индивидуального жилищного строительства или расположенных в границах населенных пунктов и предназначенных для ведения личного подсобного хозяйства, жилые дома и жилые строения, созданные соответственно на дачных и садовых земельных участках, после 01.09.2018.

3.4.6. Администрация Красногорского района не вправе принимать решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, в соответствии со статьей 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#):

1) в связи с отсутствием правоустанавливающих документов на земельный участок в отношении здания, сооружения или другого строения, созданных на земельном участке до дня вступления в силу [Земельного кодекса Российской Федерации](#);

2) в связи с отсутствием разрешения на строительство в отношении здания, сооружения или другого строения, построенных до 14.05.1998.

В случаях, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями, может быть принято только судом.

3.4.7. Решение о сносе самовольной постройки либо решение о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями в случаях, предусмотренных пунктом 4 статьи 222 [Гражданского кодекса Российской Федерации](#), принимается администрацией сельского поселения путем издания правового акта в форме постановления (далее - Постановление).

3.4.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах подает в Администрацию лично или направляет по

электронной почте письменное заявление о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленное в свободной форме, в котором содержится описание данных опечаток и ошибок.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок не позднее следующего рабочего дня после дня поступления заявления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет результат предоставления Услуги (с учетом устраненных опечаток и ошибок) на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении о необходимости исправления опечаток и ошибок, в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации данного заявления.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет на адрес электронной почты заявителя, указанный в данном заявлении, мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации данного заявления.

При обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах Администрация обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет результат предоставления Услуги (с учетом устраненных опечаток и ошибок) на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 5 (пять) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликат.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

В рамках рассмотрения заявления осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении.

Критерием принятия решения о предоставлении услуги является наличие опечаток и ошибок в разрешении.

Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении услуги является отсутствие опечаток и ошибок в разрешении.

По результатам проверки документов должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

Результатом административной процедуры является соответственно подписание разрешения с исправленными опечатками и ошибками (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении услуги) или подписание решения об отказе во внесении исправлений в разрешении по форме согласно Приложению № 7 (далее также в настоящем подразделе – решение об отказе в предоставлении услуги).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в разрешении уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное разрешение. Дата и номер разрешения не изменяются, а в соответствующей графе формы разрешения указывается дата внесения исправлений.

Решение о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги принимается должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги не

может превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления.

При подаче заявления в ходе личного приема решение об отказе в предоставлении услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала направление заявителю решения об отказе в предоставлении услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

Срок направления заявителю решения об отказе в предоставлении услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления.

Предоставление результата услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание разрешения с исправленными опечатками и ошибками.

Заявитель по его выбору вправе получить разрешение с исправленными опечатками и ошибками одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом уполномоченного органа.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

При подаче заявления в ходе личного приема разрешения с исправленными опечатками и ошибками результат предоставления услуги выдается заявителю на руки, если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления посредством Единого портала направление разрешения с исправленными опечатками и ошибками осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в заявлении не был указан иной способ.

При подаче заявления через многофункциональный центр разрешение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется заявителю, указанным в заявлении способом.

Срок предоставления заявителю результата услуги в соответствии с пунктом 3.86 настоящего Административного регламента исчисляется со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в разрешении или решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок в разрешении.

3.4.9 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

1) Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения сведений на Едином портале, официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Заявитель имеет возможность получения информации по вопросам, входящим в компетенцию администрации, посредством размещения вопроса в разделе «Интерактивная приемная» на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Поступившие обращения рассматриваются в срок не более 30 календарных дней со дня их регистрации в администрации.

2) Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала, с момента

создания соответствующей информационной и телекоммуникационной инфраструктуры. Указанные заявление и документы подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона [от 06.04.2011 № 63-ФЗ](#) «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#). Образцы заявлений для предоставления муниципальной услуги, обращений, в случае возникновения претензий и жалоб со стороны заявителей, и примеры их оформления размещены в электронном виде на указанных сайтах.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации [от 25.08.2012 № 852](#) «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Приложение 1
Форма

№ _____

«__» _____ 20__ г

**Уведомление
о выявлении самовольной постройки**

(исполнительный орган государственной власти, должностное лицо, государственное учреждение или орган
местного самоуправления, указанные в [части 2 статьи 55.32](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, ст. 5135))

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи)
уведомляет _____,
(орган местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения самовольной постройки
или в случае, если самовольная постройка расположена на межселенной территории, орган местного
самоуправления муниципального района)
что по результатам проведенной _____ проверки
(дата проведения проверки)
на земельном участке _____,
(кадастровый номер (при наличии))
расположенно _____
(адрес или местоположение земельного участка)
выявлен:

1. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
на земельном участке, не предоставленном в установленном порядке, что подтверждается
актом проверки _____.*
(сведения об акте проверки)

2. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))
на земельном участке, разрешенное использование которого не допускает строительства на
нем данного объекта, что подтверждается актом проверки _____.*

(сведения об акте проверки)

3. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))

без получения необходимых в силу закона согласований, разрешений, что подтверждается актом проверки _____*

(сведения об акте проверки)

4. Факт возведения (создания) здания, сооружения или другого строения _____

(назначение здания, сооружения или другого строения, кадастровый номер (при наличии))

с нарушением градостроительных и строительных норм и правил, что подтверждается актом проверки _____*

(сведения об акте проверки)

Приложение: _____

(документы, подтверждающие наличие признаков самовольной постройки, предусмотренных [пунктом 1 статьи 222](#) Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301; 2006, N 27, ст. 2881; 2015, N 29, ст. 4384; 2018, N 32, ст. 5132))

(уполномоченное лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

* Заполняется при наличии выявленного факта.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о сносе самовольной постройки,
решения о сносе самовольной постройки или ее приведении
в соответствие с предельными параметрами разрешенного
строительства, установленными правилами землепользования
и застройки, документацией по планировке территории,
или обязательными требованиями к параметрам объектов
капитального строительства, установленными федеральными законами»

В администрацию муниципального района

_____ сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица; полное
наименование юридического лица)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, - для физического лица; ИНН,
ОГРН - для юридического лица, ИП)

_____ (адрес места регистрации, места жительства -
для физического лица; адрес места нахождения - для
юридического лица)

— _____
— _____
(номер телефона, адрес электронной почты)
— _____
— _____
— сведения о представителе заявителя
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),
реквизиты документа, удостоверяющего личность,
номер телефона)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

— _____
(указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным
органом в результате предоставления муниципальной услуги, содержащего
опечатку и (или) ошибку)

Сведения, подлежащие исправлению:

Текущая

редакция:

— _____
— _____
(перечислить сведения и их параметры, подлежащие исправлению)

Новая редакция: _____

— _____
(указать новую редакцию сведений и их параметров)

Приложение:

(прилагаются документы, подтверждающие наличие опечатки и (или) ошибки - при необходимости)

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Отделе
--	-----------------

	Направить почтовым отправлением по адресу
	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: " ____ " _____ 20__ г. Подпись: _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Принятие решения о сносе самовольной постройки,
решения о сносе самовольной постройки или ее приведении
в соответствие с предельными параметрами разрешенного
строительства, установленными правилами землепользования
и застройки, документацией по планировке территории,
или обязательными требованиями к параметрам объектов
капитального строительства, установленными федеральными законами»

В администрацию муниципального района

сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии) физического лица; полное
наименование юридического лица)

— _____

— _____

(реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя, - для физического лица; ИНН,
ОГРН - для юридического лица, ИП)

— _____

— _____

(адрес места регистрации, места жительства -
для физического лица; адрес места нахождения - для
юридического лица)

Заявление

Прошу

выдать

дубликат

документа

указать реквизиты документа, ранее выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Дополнительные

сведения

(при

наличии)

Приложение (при наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

Результат рассмотрения заявления прошу:
(выбрать один из способов получения результата)

	Выдать в Отделе
	Направить почтовым отправлением по адресу
	Направить в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи заявления посредством Единого портала)

Дата подачи: " " 20 г. Подпись: