



КАРАР

«14» апрель 2026й.

№ 706

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» апреля 2026г.

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении исполнительными органами Республики Башкортостан административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 26 сентября 2025 года № 1821 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения отраслевыми (функциональными) органами Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28.05.2024 № 720 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (строительство, архитектура) в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан



Р.Р.Мавлиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 17.04.2026 г. № 206

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства
и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) в городском округе город Уфа Республики Башкортостан по месту нахождения объекта капитального строительства.

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- 1) направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации, Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
- по телефону в Администрации, Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
 - а) на ЕПГУ, РПГУ;

б) на официальных сайтах Администрации (www.gorodufa.ru), Уполномоченного органа (www.arch.gorodufa.ru), РГАУ МФЦ (<http://mfcrb.ru>);

в) на информационных стендах Администрации, Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адресов Уполномоченного органа и РГАУ МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
- справочной информации о работе Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющие консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, осуществляющий консультирование, не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, работника или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

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

Специалист Уполномоченного органа или работник РГАУ МФЦ, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению заявителя Уполномоченный орган подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения

по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

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

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

1.8. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа, РГАУ МФЦ наряду со сведениями, указанными в пункте 1.7. Административного регламента, размещаются:

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы предварительной записи на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.9. На информационных стендах Уполномоченного органа подлежит размещению следующая информация:

- место нахождения и график работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также РГАУ МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа;
- время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления и приложений к заявлениям;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок и способы получения разъяснений по порядку предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- порядок записи на личный прием к специалистам Уполномоченного органа.

1.10. В зале ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

Круг заявителей

1.11. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам. Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг

1.12. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и в Едином портале.

1.13. Категория определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется: Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.

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

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействуют с:

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

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

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

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- размещение в ГИСОГД РБ уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса и направление заявителю извещения о приеме таких уведомлений и документов (форма приведена в Приложении № 8 к настоящему Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту).

2.3.2. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.3.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в виде бумажного документа, который заявитель получает

непосредственно при личном обращении в РГАУ МФЦ;

- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтовой связи;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ;

- в виде электронного документа, который направляется заявителю в «Личный кабинет» на РПГУ.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов, указанных в пункте 2.3. Административного регламента, в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

2.4.1. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в форме электронного документа считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении таких уведомления и документов.

Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении считается день подачи таких уведомления и документов. Датой

поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса при обращении заявителя в РГАУ МФЦ считается день передачи РГАУ МФЦ в Уполномоченный орган таких уведомления и документов.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления такого уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

На парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте Уполномоченного органа, на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;
- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками органа местного самоуправления;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций).

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, терминальных устройств.

2.9.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем лично при обращении в Уполномоченный орган,

предоставляющий муниципальную услугу, в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, в РГАУ МФЦ.

2.9.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

– своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

– минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

– отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

– отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

– отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.9.4. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3. настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в РГАУ МФЦ в порядке, предусмотренном пунктом 3.6 настоящего Административного регламента.

При подаче физическим лицом заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) используется простая электронная подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. В ином случае заявление и прилагаемые документы могут быть представлены с использованием ЕПГУ (РПГУ) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче юридическим лицом или физическим лицом, зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) используется электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

2.14. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента, должны:

– формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента);

– состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

– обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

– в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

2.15. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.16. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющегося заявителем, реализация права на получение результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

Предоставление результата муниципальной услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также

законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Результаты муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов муниципальной услуги в Уполномоченном органе лично, посредством почтового отправления.

2.17. В предоставлении муниципальной услуги участвуют многофункциональные центры при наличии соглашения с таким многофункциональным центром.

Особенности подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов в форме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в РГАУ МФЦ установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и РГАУ МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти» (далее – Постановление № 797).

2.17.1. Уполномоченные лица РГАУ МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о ее предоставлении и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Выдача заявителю результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов возможны в РГАУ МФЦ.

2.17.2. Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем в РГАУ МФЦ не осуществляется.

2.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ (РПГУ), в личном кабинете в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности в случае подачи заявления с использованием ГИСОГД РБ (при обеспечении технической возможности), а также в Уполномоченном органе при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.19. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

6) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

2.19.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.19.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;

- почтовым отправлением.

2.19.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 2.19. и 2.19.1. Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

2.19.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 2.19.3. Административного регламента.

2.19.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие соответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в пункте 2.19. Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 2.19.5. Административного регламента.

2.19.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом, РГАУ МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

2.19.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе такого заявления рассматривается Уполномоченным органом, РГАУ МФЦ на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

2.19.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган в срок, предусмотренный пунктом 2.19.7. Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных пунктом 2.19.5. Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 2.19.5. Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.19.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом, РГАУ МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

2.19.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 2.19.8. Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Уполномоченным органе, РГАУ МФЦ.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

2.19.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.12. Документы, предусмотренные пунктом 2.19.9. и абзацем вторым пункта 2.19.10. Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

2.19.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) специалиста, РГАУ МФЦ и (или) работника РГАУ МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.20. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставленной муниципальной услуги, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса

о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующие:

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

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

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

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

д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в Приложении № 3 к Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;

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

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

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

2.22.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в день подачи заявления с указанием оснований для отказа, по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту либо в устной форме при личном обращении. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в РГАУ МФЦ или Уполномоченный орган.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) направляется электронное сообщение

о поступлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса), при личном обращении заявителю выдается расписка по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.24. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.24.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

в) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

г) объект капитального строительства включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или является выявленным объектом культурного наследия;

2.24.2. В случае направления уведомления о завершении сноса:

а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.25. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа оформляется по форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.26. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется извещение о приеме уведомления о планируемом сносе (либо уведомления о завершении сноса) по форме согласно Приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

– профилирование заявителя;

- прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги; - получения дополнительных сведений от заявителя.

Описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги

3.2. Профилирование заявителя осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган;
- 2) при обращении заявителя с использованием ЕПГУ.

При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, одним из способов:

- лично (через уполномоченного представителя) в Уполномоченный орган в часы приема, указанные на официальном сайте Уполномоченного органа;
- в электронном виде через ЕПГУ;
- посредством почтовой связи.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- 1) при личном обращении:
 - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого

заверяется сотрудником Уполномоченного органа, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению;

2) при почтовом отправлении или посредством направления на адрес электронной почты:

- посредством направления копии (электронного образа) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной (заверенного) в установленном законодательством порядке;

- при обращении представителя заявителя им направляется также копия (электронный образ) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная (заверенный) в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала:

- посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в Приложении № 4 Административного регламента.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению № 6 Административного регламента.

В случае подачи документов в электронном виде отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ посредством которой были поданы документы. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность приема Администрации, Уполномоченным органом, запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

Запрос и документы и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в Уполномоченном органе в течение трех дней с момента их поступления.

3.2.2. Основанием для направления межведомственного запроса через единую систему межведомственного электронного взаимодействия в соответствующие органы и организации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» является поступление в Уполномоченный орган информации, указанной Заявителем в представленном заявлении и документах, в случае, если копии данных документов не были представлены Заявителем.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- межведомственный запрос «Предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа», направляется в Федеральную налоговую службу. Запрос направляется для установления права Заявителя на получение муниципальной услуги. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина РФ», направляемый в орган внутренних дел Российской Федерации. Запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в орган внутренних дел Российской Федерации. Запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней;

- межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту пребывания», направляемый в орган внутренних дел Российской Федерации. Запрос направляется для выяснения соответствия поданных Заявителем данных. Запрос направляется в течение 1 часа. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченный орган - не превышает 2 рабочих дней.

Общий срок осуществления межведомственного электронного взаимодействия составляет 2 рабочих дня.

3.2.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом идентификаторов категории (признаков) заявителя приведены в содержащейся в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.2.5. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Отказ в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Возможность предоставления результата муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.2.6. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Описание предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.3. Инициатором обращения за услугой является сам гражданин или представитель. Для начала предоставления муниципальной услуги требуется подать письменное или электронное заявление.

Описание предоставления муниципальной услуги в электронной форме

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю (представителю) обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование Запроса;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом на основании электронных образов документов, представленных Заявителем (Представителем), а также сведений находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Уполномоченным органом посредством межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель (Представитель) уведомляется о получении Уполномоченным органом Заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи Заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством изменения статуса Заявления о предоставлении Муниципальной услуги в «Личном кабинете» Заявителя (Представителя) на ЕПГУ, РПГУ.

3.4.1. Запись на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ Заявителю (Представителю) обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ графика приема Заявителей (Представителей).

3.4.2. Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчёта длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа или РГАУ МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ, РПГУ.

3.4.3. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения Заявителем (Представителем) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель (Представитель) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса Заявителю (Представителю) обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения Запроса и иных документов, указанных в пункте 2.21. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений Заявителем (Представителем) с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа Заявителя (Представителя) на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.4.4. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) направление Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме запроса либо об отказе в приеме к рассмотрению в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их подачи на ЕПГУ, РПГУ, а в случае их поступления в нерабочий или праздничный день, в следующий за ним первый рабочий день;

в) регистрацию запроса в течение 1 рабочего дня с момента направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме запроса без необходимости повторного представления Заявителем (Представителем) таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги начинается со дня направления Заявителю (Представителю) электронного сообщения о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги Заявителем (Представителем), за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

3.4.5. Электронное заявление о предоставлении муниципальной услуги становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), в информационной системе межведомственного электронного взаимодействия.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже двух раз в день;
- изучает поступившие заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктом 3.4.4. настоящего Административного регламента.

3.4.6. Заявителю (Представителю) в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного должностным лицом Уполномоченного органа с использованием ЭП;
- б) документа на бумажном носителе в РГАУ МФЦ.

3.4.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результате предоставления муниципальной услуги производится в «Личном кабинете» на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель (Представитель) имеет возможность просматривать статус электронного Заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также информацию о дальнейших действиях в «Личном кабинете» по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю (Представителю) направляется:

- а) уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю (Представителю) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием

средств ЕПГУ, РПГУ.

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

Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах

3.5. РГАУ МФЦ осуществляет:

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.1. Прием запросов Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

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

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

3.5.2. Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- принимает от Заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

- регистрирует представленные Заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы в АИС РГАУ МФЦ, если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.5.3. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые

к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются ЭП работника РГАУ МФЦ, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

3.5.4. Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

3.5.5. Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

3.5.6. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

3.6.1. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

3.6.2. Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);
- определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС РГАУ МФЦ;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи;
- в) посредством личного обращения.

4.2. После принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа в ЕПГУ заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ ему будет обеспечена возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В личном кабинете гражданина будут размещаться следующие статусы оказания услуги: «заявление (запрос) зарегистрировано», «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения», «приглашение заявителя на личный прием», «оказание услуги приостановлено», «оказание услуги прекращено», «услуга оказана» и «в предоставлении услуги отказано».

4.3. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги в любое время со дня приема заявления и прилагаемых документов в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

По запросу Заявителя Уполномоченный орган предоставляет информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 17.04.2026 года № 706

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга по о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта.
3. Уведомление о планируемом сносе - направление уведомления о сносе объекта капитального строительства.
4. Уведомление о завершении сноса - направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
5. Заявитель – юридическое или физическое лицо, которое имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги.
6. Представитель заявителя - лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке, и законный представитель физического лица.
7. Администрация - Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
8. Уполномоченный орган - Главное управление архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
9. Ответственный специалист - специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.
10. РГАУ МФЦ - Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

11. АИС РГАУ МФЦ - автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

12. ГИСОГД – Государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

13. ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации.

14. ЕПГУ - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

15. РПГУ - Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

16. Почтовое отправление - заявление и прилагаемые документы, направленные посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения и уведомлением о вручении.

17. Федеральный закон № 59-ФЗ – Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений Российской Федерации».

18. Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 17. АИС РГАУ МФЦ – Автоматизированная информационная система.

19. Соглашение о взаимодействии - Соглашение о взаимодействии, заключенное между РГАУ МФЦ и Администрацией (Уполномоченным органом) в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

20. Постановление 797 – постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 17.04.2026 года № 406

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления муниципальной услуги (подуслуги)	Наименование отдельного признака заявителя
1.	Размещение в ГИСОГД РБ уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса и направление заявителю извещения о приеме таких уведомлений и документов	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
		Индивидуальный предприниматель обращается лично
		Индивидуальный предприниматель обращается через представителя
		Физическое лицо обращается лично
		Физическое лицо обращается через представителя
2.	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности
		Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности
		Индивидуальный предприниматель обращается лично
		Индивидуальный предприниматель обращается через представителя
		Физическое лицо обращается лично
		Физическое лицо обращается через представителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального
строительства» в городском округе город
Уфа Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан
от 14.04.2026 года № 706

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, документов и материалов, содержащихся в государственных информационных системах обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

для подуслуги «Направление уведомления о сносе объекта капитального»

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Физическое лицо	1) уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального	Уполномоченный	На бумажном носителе в 1-м экземпляре

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
	Юридическое лицо	<p>хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ направление указанного документа не требуется;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случая сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);</p> <p>5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случая сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509;</p> <p>6) правоустанавливающие документы на земельный участок и на</p>	<p>орган</p> <p>РГАУ МФЦ</p> <p>В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системы</p>	<p>Заявление (запрос) формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю</p> <p>Заявителем заполняется интерактивная форма заявления (запроса) на ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой неквалифицированной подписью заявителя, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью</p>

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
		<p>объект капитального строительства (при отсутствии в ЕГРН сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Республики Башкортостан, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);</p> <p>7) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (если у объекта капитального строительства более одного правообладателя). Нотариальное удостоверение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства на снос не требуется, в случае их личной явки в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ;</p> <p>8) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.</p>		

для подуслуги «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
-------	----------------------	---	-----------------------	------------

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
1.	Физическое лицо Юридическое лицо	<p>1) уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом № 34/пр;</p> <p>2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган или РГАУ МФЦ). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ направление указанного документа не требуется;</p> <p>3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;</p> <p>4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.</p>	Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ	Заполняется на бумажном носителе в 1-м экземпляре
			РГАУ МФЦ В электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ,	Заявление (запрос) формируется работником РГАУ МФЦ, распечатывается и передается на подпись заявителю Заявителем заполняется интерактивная форма заявления (запроса) на

№ п/п	Категория заявителей	Виды документов, предоставляемых заявителем	Способ предоставления	Требования
			государственной информационной системы	ЕПГУ, РПГУ. Подписывается простой неквалифицированной подписью заявителя, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью

Приложение № 4
к Административному регламенту
Администрации городского округа город Уфа
Республики Башкортостан о предоставлении
муниципальной услуги «Направление
уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального
строительства» в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан, утвержденному
постановлением Администрации городского
округа город Уфа Республики Башкортостан
от 17.04. 2026 года № 406

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
1	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности Индивидуальный предприниматель обращается лично Индивидуальный предприниматель обращается через представителя	а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги; б) представленные документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом); в) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
	<p>Физическое лицо обращается лично</p> <p>Физическое лицо обращается через представителя</p>	<p>д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в Приложении № 3 к Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.12. настоящего Административного регламента;</p> <p>е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;</p> <p>ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ;</p> <p>з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
1	<p>Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности</p> <p>Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности</p> <p>Индивидуальный предприниматель обращается лично</p> <p>Индивидуальный предприниматель обращается через представителя</p> <p>Физическое лицо обращается лично</p> <p>Физическое лицо обращается через представителя</p>	<p>В случае направления уведомления о планируемом сносе:</p> <p>а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>б) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;</p> <p>в) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;</p> <p>г) объект капитального строительства включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или является выявленным объектом культурного наследия;</p> <p>В случае направления уведомления о завершении сноса:</p> <p>а) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>б) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
1	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности Индивидуальный предприниматель обращается лично Индивидуальный предприниматель обращается через представителя Физическое лицо обращается лично Физическое лицо обращается через представителя	Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют

Перечень оснований для отказа в исправлении ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

№ п/п	Категория (признак) заявителей	Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах
1	Юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности Юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности Индивидуальный предприниматель обращается лично	1) отсутствие соответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги; 2) документы, представленные заявителем, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках

<p>Индивидуальный предприниматель обращается через представителя Физическое лицо обращается лично Физическое лицо обращается через представителя</p>	<p>межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги; 3) документов, указанных в пункте 2.19. Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.</p>
--	---

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан, утвержденному постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 17.04.2026 года № 406

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

подуслуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация уведомления					
поступление уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса	контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение	1 рабочий день	ответственный сот за регистрацию корреспонденции сотрудник	наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Приложением № 3 к	- прием документов; - регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	полномочий представителя заявителя; прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через РГАУ МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ, а также ГИСОГД РБ)			Административному регламенту	(присвоение номера и датирование); выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (Приложение № 7 к Административному регламенту): в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов; в случае, если уведомление представлено

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>непосредственно в Уполномоченный орган, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно Приложению № 7 к Административному регламенту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; - отказ в приеме документов: <p>в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основаниям, указанным в пункте 2.22. Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту); в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.22 Административного регламента, в форме электронного документа (Приложение № 6 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; в случае обращения посредством почтового отправления или</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в пункте 2.22. регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в уведомлении.
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса					
пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов	в день поступления зарегистрированных уведомлений и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций)	- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;</p> <ul style="list-style-type: none"> - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов
	<p>получение ответов на межведомственные запросы; формирование полного комплекта документов.</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ</p>	-	-	<ul style="list-style-type: none"> - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем, в том числе по собственной инициативе; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>поступивших на них ответов;</p> <p>- сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>
3. Рассмотрение документов и сведений					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 Административного регламента	не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 Административного регламента	рассмотренный пакет документов
4. Принятие решения					
рассмотренный пакет документов	формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или	в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной	- сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	<p>решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>Размещение уведомления и документов в ГИСОГД РБ;</p> <p>Подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору</p>			<p>услуги согласно пункту 2.24 Административного регламента</p>	<p>предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- размещенные в ГИСОГД РБ уведомление и документы;</p> <p>- направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзор РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления и документов с предоставлением доступа к размещенным данным</p>
5. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги					
сформированное извещение о приеме уведомления или	информирование заявителя (представителя) РГАУ	в день обращения заявителя (представителя)	лицо, ответственное за предоставление муниципальной	-	- результат предоставления муниципальной

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

подуслуга «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
1. Проверка документов и регистрация уведомления					
<p>поступление уведомления о завершении сноса и уведомления о завершении сноса</p>	<p>контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя; прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через РГАУ МФЦ, ЕПГУ, РПГУ ГИСОГД РБ)</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>ответственный за регистрацию корреспонденции сотрудник</p>	<p>наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Приложением № 3 к Административному регламенту</p>	<p>- прием документов; - регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование); выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 7 к Административному регламенту): в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>регистрации уведомления и документов; в случае, если уведомление представлено непосредственно в Уполномоченный орган, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 7 к Административному регламенту;</p> <ul style="list-style-type: none"> - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов; - отказ в приеме документов: <p>в случае личного обращения в Уполномоченный орган по основаниям,</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>указанным в пункте 2.22 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту); в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.22 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 6 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					(РПГУ) либо ГИСОГД РБ; в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в пункте 2.22 – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 6 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в уведомлении.
2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса					
пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной	направление межведомственных запросов	в день поступления зарегистрированных уведомлений и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления	- направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), в том

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					инициативе; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений					
сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги	рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24	не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.24 Административного регламента	- рассмотренный пакет документов

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
	Административного регламента				
4. Принятие решения					
рассмотренный пакет документов	<p>формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>Размещение уведомления в ГИСОГД РБ; подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору</p>	в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов	лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.24 Административного регламента	<p>- сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;</p> <p>- размещенное в ГИСОГД РБ уведомление;</p> <p>- направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзор РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления с предоставлением доступа к размещенным</p>

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6
					<p>данным - направленное сообщение в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектом культурного наследия</p>

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

Приложение № 6
к Административному регламенту
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от _____ 20 ____ года № _____

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

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

Решение
об отказе в приеме документов
Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

№ _____ / от «__» _____ 20__ г.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно утвержденному административному регламенту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по следующим основаниям (по пунктам Административного регламента):

1. Подпункт «а» пункта 2.22

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

Разъяснение причины отказа: (Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении).

2. Подпункт «б» пункта 2.22

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

Разъяснение причины отказа: (Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу).

3. Подпункт «в» пункта 2.22

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

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

4. Подпункт «г» пункта 2.22

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

Разъяснение причины отказа: (Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения).

5. Подпункт «д» пункта 2.22

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 2.14 Административного регламента.

Разъяснение причины отказа: (Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования).

6. Подпункт «е» пункта 2.22

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

Разъяснение причины отказа: (Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию).

7. Подпункт «ж» пункта 2.22

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

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода).

8. Подпункт «з» пункта 2.22

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

Разъяснение причины отказа: (Указываются исчерпывающий перечень недостающих документов).

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

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

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

Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем).

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение № 7

к Административному регламенту
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 17.04.2016 года № 206

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального
строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк (при наличии)

Заявитель _____

(название, организационно-правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя _____

Фактический адрес нахождения
(при наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

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

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
Итого	_____		_____ листов
	(указывается количество листов прописью)		
	_____		_____ документов
	(указывается количество документов прописью)		

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

Регистрационный номер _____

Специалист _____
 (Фамилия, инициалы) (подпись)

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

(для физических лиц)

Заявитель _____

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

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

№ п/п	Документ	Вид документа	Кол-во листов
Итого	_____		листов
	(указывается количество листов прописью)		
	_____		документов
	(указывается количество документов прописью)		

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

Регистрационный номер _____

Специалист _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

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

Приложение № 8
к Административному регламенту
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 17.04.2026 года № 206

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

Извещение

о приеме уведомления при предоставлении муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

№ _____ / от «__» _____ 20__ г.

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан

По результатам рассмотрения уведомления (о планируемом сносе объекта капитального строительства/о завершении сноса объекта капитального строительства) на земельном участке (кадастровый номер (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка), зарегистрированного (дата) № (номер), принято решение о его приеме и размещении в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Республики Башкортостан с уведомлением об этом органа регионального государственного строительного надзора.

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

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при
наличии))

Приложение № 9
к Административному регламенту
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от 14.04. 20 26 года № 406

Кому

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты

Решение

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

№ _____ / от «__» _____ 20__ г.

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан

По результатам рассмотрения уведомления (о планируемом сносе объекта капитального строительства / о завершении сноса объекта капитального строительства) на земельном участке (кадастровый номер (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка), зарегистрированного (дата) № (номер) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно утвержденному административному регламенту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по следующим основаниям (по пунктам Административного регламента):

В случае направления уведомления о планируемом сносе:

2. Подпункт «а» пункта 2.24.1

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

Разъяснение причины отказа: (Указать документы, в которых выявлено противоречие)

3. Подпункт «б» пункта 2.24.1

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

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода)

4. Подпункт «в» пункта 2.24.1

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

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода)

5. Подпункт «г» пункта 2.24.1

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

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода)

В случае направления уведомления о завершении сноса:

6. Подпункт «а» пункта 2.24.2

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

Разъяснение причины отказа: (Указать документы, в которых выявлено противоречие)

7. Подпункт «б» пункта 2.24.2

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

Разъяснение причины отказа: (Указываются отсутствующие документы)

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

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

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

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять
решение об отказе
в предоставлении услуги)

(подпись)

(фамилия, имя
отчество (при наличии))

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

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

Приложение № 10

к Административному регламенту
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
о предоставлении муниципальной
услуги «Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»
в городском округе город Уфа
Республики Башкортостан,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
город Уфа Республики Башкортостан
от _____ 20 ____ года № _____

Рекомендуемая форма заявления
Об исправлении опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной
услуги документах
(для юридических лиц)

Фирменный бланк (при наличии)

В _____
(наименование органа)

От _____
(название, организационно-
правовая форма
юридического лица)

ИНН: _____

ОГРН: _____

Адрес места нахождения юридического
лица: _____

Фактический адрес нахождения (при
наличии): _____

Адрес электронной почты: _____

Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)

в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

от _____ № _____

(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

в части _____

(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____

(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих
доводы заявителя о наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____

(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя
о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения)

(наименование должности
руководителя юридического
лица)

(подпись руководителя
юридического лица,
индивидуального
предпринимателя,
Уполномоченного
представителя)

(фамилия, инициалы
руководителя юридического
лица, индивидуального
предпринимателя,
Уполномоченного
представителя)

М.П. (при наличии)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность
уполномоченного представителя: _____

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

Рекомендуемая форма заявления
Об исправлении опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной
услуги документах
(для физических лиц)

В _____
(наименование органа)

От _____
(ФИО, отчество - при наличии)

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность: _____

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

Адрес места жительства (пребывания):

Адрес электронной почты (при наличии):

Номер контактного телефона:

Заявление

Прошу устранить (исправить) опечатку и (или) ошибку (нужное указать)
в ранее принятом (выданном) _____

(указывается наименование документа, в котором допущена
опечатка или ошибка)

от _____ № _____
(указывается дата принятия и номер документа, в котором допущена опечатка или ошибка)

в части _____
(указывается допущенная опечатка или ошибка)

в связи с _____
(указываются доводы, а также реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о
наличии опечатки, ошибки, а также содержащих правильные сведения).

К заявлению прилагаются:

1. документ, подтверждающий полномочия представителя (в случае
обращения за получением муниципальной услуги представителя);

2. _____
(указываются реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а
также содержащих правильные сведения)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя: _____

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