



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

« 02 » ноября 2023 г.

№ 1548-па

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Губкинского городского округа от 19 сентября 2022 года № 2099-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Губкинского городского округа Белгородской области», на основании Устава Губкинского городского округа Белгородской области администрация Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
2. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на комитет градостроительной политики (Атаев В.А.).

**Первый заместитель главы администрации,
руководитель аппарата администрации**



А.Н. Кулев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «02» мая 2023 г. № 1548 па

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, должностных лиц, а также муниципальных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2 Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или технического заказчика в соответствии с пунктом 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - заявитель).

1.3 Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или функции технического заказчика в соответствии с пунктом 22 статьи 1

Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Губкинского городского округа через структурное подразделение - управление архитектуры и градостроительной политики администрации Губкинского городского округа (далее – уполномоченный орган). Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Регламента принимает многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в многофункциональный центр.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора;

б) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

2.4. Форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждена Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр.

2.5. Получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента подлежит направлению в управление государственного строительного надзора Белгородской области на адрес электронной почты gosstroynadzor@belregion.ru.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, представленного способами, указанными в пункте 2.11 Регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования заявителями действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<http://www.gosuslugi31.ru>) (далее – Региональный портал) в сети Интернет.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ИСОГД в соответствии с подпунктами «а», «в» пункта 2.11 Регламента, указанные уведомления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале, ИСОГД.

Форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждена Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ИСОГД в соответствии с подпунктами «а», «в» пункта 2.11 Регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ИСОГД в соответствии с подпунктами «а», «в» пункта 2.11 Регламента, 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;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ;

е) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.9.1. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном подпунктом «б» пункта 2.9 Регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных подпунктами «б», «в» пункта 2.9 Регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней Региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) (далее – СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган по форме, утверждённой Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, а также прилагаемые к ним документы, указанные в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 Регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала.

В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием 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 ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет формы указанных заявлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9 Регламента. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, Региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) в электронной форме посредством использования ИСОГД;

г) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

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

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Региональном портале или ИСОГД;

в) не предоставление документов, предусмотренных подпунктами «б - «г» пункта 2.9 Регламента;

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

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого уведомления, или в уполномоченный орган.

2.15. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.9 Регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Регламента;
- б) не предоставление документов, предусмотренных подпунктами «д» - «е» пункта 2.9 Регламента (в случае представления заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства). Отказ в предоставлении услуги по данному основанию допускается, если уполномоченный орган в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента, предложил заявителю представить документы, указанные в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления запроса.

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

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в уполномоченном

органе или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.19. Регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, представленных заявителем указанными в пункте 2.11 Регламента способами в уполномоченный орган, осуществляется в день его поступления в указанный орган.

В случае предоставления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала, ИСОГД вне рабочего времени либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного уведомления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Требования к размещению и оформлению помещения:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей.

Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания приема оборудуются стульями и столами (для записи информации, написания заявлений). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручкой и бумагой.

Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Рабочие места специалистов обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием: персональными компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги.

2.20.1. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- место нахождения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

Информация, размещаемая на информационных стендах должна содержать дату размещения, подпись руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу или лица, его заменяющего.

2.20.2. Требования по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором предоставляется муниципальная услуга, установлены в статье 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, 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, и оказание им помощи на объекте, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объекту, в котором

предоставляется муниципальная услуга и к 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 на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание сотрудниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В целях доступности получения информации о муниципальной услуге для людей с ограниченными возможностями здоровья по зрению обеспечивается адаптация официального сайта с учетом особых потребностей инвалидов по зрению с приведением его к международному стандарту доступности веб-контента и веб-сервисов.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- степень информированности о порядке предоставления муниципальной услуги, о работе по предоставляемой услуге (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации, размещение информации на официальном сайте);

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления муниципальной услуги (включая необходимые документы), информация о правах получателя муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные Регламентом сроки;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.
- удовлетворенность получателей услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;
- компетентность специалистов в вопросах предоставления муниципальной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов);
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям муниципальной услуги при возникновении трудностей).

Возможность оценить качество предоставления муниципальной услуги реализована посредством сервиса Регионального портала. Оценка заявителем качества предоставления муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и в многофункциональных центрах

2.23. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала, Регионального портала. Предоставление муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов включает в себя возможность:

- предоставления в установленном порядке информации и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, приема и регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействия органа, предоставляющего муниципальную услугу и иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в архивный отдел путем заполнения формы заявления через личный кабинет Единого или Регионального порталов.

Для авторизации на Едином портале и Региональном портале заявителям необходимо создать учетную запись в ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с использованием Единого портала, Регионального портала в соответствии с их регламентом работы.

Требования к формату заявления и документов, представляемых в электронной форме через Единый портал, Региональный портал:

- 1) документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде отдельных файлов;
- 2) количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- 3) наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата и количество листов документа).

В случае представления заявления посредством его отправки через личный кабинет Единого или Регионального порталов, представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Заявление предоставляется в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемых к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознавать реквизиты документа.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, 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 заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений с использованием сведений, размещенных в ИСИА, опубликованных на Едином портале, Региональном портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

При подаче заявления и прилагаемых к нему документов применяются средства электронной подписи в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», сертифицированные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

Результат предоставления муниципальной услуги при предоставлении услуги через Единый портал, Региональный портал направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу. Вместе с результатом предоставления муниципальной услуги заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Многофункциональный центр осуществляет:

1) прием и заполнение запросов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров, а также прием комплексных запросов;

2) представление интересов заявителя при взаимодействии с органом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью многофункционального центра, формирование комплектов документов, необходимых для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе (указанные комплекты документов формируются из числа документов, сведений и (или) информации, представленных заявителем в многофункциональный центр при обращении с комплексным запросом, а также документов, сведений и (или) информации, полученных многофункциональным центром самостоятельно в порядке межведомственного взаимодействия, а также вследствие получения результатов муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе и необходимых для получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе), направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;

4) представление интересов органа, предоставляющего муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителем;

5) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через Единый и Региональный порталы, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

8) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

9) прием, обработку информации из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальную услугу;

10) создание заверенных усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием Единого портала и (или) Регионального портала. Перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации;

11) в порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их

соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица, с использованием программно-технических комплексов;

12) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

2.24. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.25. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал, ИСОГД.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Вариант 1 – размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в ИСОГД.

3.1.2. Вариант 2 – размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю:

1) путем предварительного устного анкетирования заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре, по результатам которых заявителю предлагается подходящий вариант предоставления муниципальной услуги;

2) при заполнении интерактивного запроса на Едином портале, Региональном портале в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3 Регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, по форме, утверждённой Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 Регламента.

3.5. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 Регламента.

3.6. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, содержатся в пункте 2.12 Регламента.

3.6.1. В приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.7. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.8. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 Регламента, принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственного за делопроизводство.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направленные способом, указанным в подпунктах «а», «в» пункта 2.11 Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.9. Для приема уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, ИСОГД может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Для возможности подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства через Единый портал, Региональный портал, ИСОГД заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.10. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, указан в пункте 2.19 Регламента.

3.11. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента.

3.12. После регистрации уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 Регламента.

3.14. Специалист уполномоченного органа подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.15 Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.15. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу России (далее – ФНС России);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.16. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.15 Регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.15 Регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.17. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.18. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента.

3.20. В рамках рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «е» пункта 2.9, пункте 2.10 Регламента.

3.21. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.15 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.22. В случае не предоставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами «д» - «е» пункта 2.9 Регламента, уполномоченный орган направляет заявителю запрос о необходимости предоставить указанные документы в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления запроса.

3.23. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства представлено лицом, выполняющим функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или технического заказчика в соответствии с пунктом 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) заявителем представлены документы, предусмотренные подпунктами «д» - «е» пункта 2.9 Регламента;

в) заявителем в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления запроса, указанного в пункте 3.22 Регламента в уполномоченный орган представлены документы, предусмотренные подпунктами «д» - «е» пункта 2.9 Регламента.

3.24. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства представлено лицом, не выполняющим функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или технического заказчика в соответствии с пунктом 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

б) не предоставление документов, предусмотренных подпунктами «д» - «е» пункта 2.9 Регламента (в случае представления заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства). Отказ в предоставлении услуги по данному основанию допускается, если уполномоченный орган в случае не предоставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента, предложил заявителю представить документы, указанные в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документы в течение пятнадцати рабочих дней со дня направления запроса.

3.25. По результатам проверки уведомления и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения размещает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД.

3.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора или подписание решения об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента в ИСОГД.

Решение об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента в ИСОГД оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

3.27. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором администрации Губкинского городского округа.

3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.29. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.30. При подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении не был указан иной способ.

3.31. При подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, ИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале либо в ИСОГД (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении не был указан иной способ.

3.32. При подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении не был указан иной способ.

3.33. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.34. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.35. Уведомление о размещении в ИСОГД уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных в подпунктах «д» - «е» пункта 2.9 Регламента направляется в управление государственного строительного надзора Белгородской области на адрес электронной почты gosstroynadzor@belregion.ru в срок, установленный в пункте 2.7 Регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.37. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 Регламента.

Вариант 2

3.38. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3 Регламента.

Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.39. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, по форме, утверждённой Приказом Министра России от 24.01.2019 № 34/пр, и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.11 Регламента.

3.40. В целях установления личности физическое лицо представляет в уполномоченный орган документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 Регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в уполномоченный орган представляются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 2.9 Регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом «б» пункта 2.9 Регламента.

3.41. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, в том числе представленных в электронной форме, содержатся в пункте 2.12 Регламента.

3.41.1. В приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и многофункциональным центром в приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.42. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.43. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направленные одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 2.11 Регламента, принимаются специалистом уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направленные способом, указанным в подпунктах «а», «в» пункта 2.11 Регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены уполномоченным органом из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

3.44. Для приема уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, ИСОГД может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.

Для возможности подачи уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства через Единый портал, Региональный портал, ИСОГД заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской

Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.45. Срок регистрации уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, указан в пункте 2.19 Регламента.

3.46. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента.

3.47. После регистрации уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.48. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных к уведомлению документов, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.10 Регламента.

3.49. Специалист уполномоченного органа подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 2.10 Регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 3.50 Регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.50. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении заявителя, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в ФНС России;

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости, об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Росреестр;

Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и приложенных документов.

3.51. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.50 Регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.50 Регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее трех рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.52. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- 1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- 2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

3.53. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным органом запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.54. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента.

3.55. В рамках рассмотрения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов, указанных в подпунктах «б» - «г» пункта 2.9, пункте 2.10 Регламента.

3.56. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.50 Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.57. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено лицом, выполняющим функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или технического заказчика в соответствии с пунктом 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.58. Критерием принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено лицом, не выполняющим функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или технического заказчика в соответствии с пунктом 22 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

3.59. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения размещает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

3.60. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД, и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора или подписание решения об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

Решение об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД оформляется по рекомендуемой форме согласно Приложению № 3 к Регламенту.

3.61. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором администрации Губкинского городского округа.

3.62. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.63. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.64. При подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении не был указан иной способ.

3.65. При подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «г» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, посредством Единого портала, Регионального портала, ИСОГД направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»), если в уведомлении не был указан иной способ.

3.66. При подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных подпунктами «б» - «е» пункта 2.9, пунктом 2.10 Регламента, через многофункциональный центр решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр, если в уведомлении не был указан иной способ.

3.67. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 2.7 Регламента.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.68. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.69. Уведомление о размещении в ИСОГД уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства направляется в управление государственного строительного надзора Белгородской области на адрес электронной почты gosstroynadzor@belregion.ru в срок, установленный в пункте 2.7 Регламента.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.70. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

3.71. Срок предоставления муниципальной услуги указан в пункте 2.7 Регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе начальником управления архитектуры и градостроительной политики, главным архитектором, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем наблюдения за соблюдением специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядка рассмотрения заявлений, уведомлений, обоснованности и законности предлагаемых для принятия решений.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник управления архитектуры и градостроительной политики дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем уполномоченного органа местного самоуправления. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений Регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Белгородской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Губкинского городского округа;

- обращения граждан и юридических лиц в связи с нарушениями законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Белгородской области, органов местного самоуправления Губкинского городского округа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Регламента.

4.6. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций,
указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством:

1) индивидуального информирования:

- при обращении заявителя в устной форме лично и по телефону;

- при обращении заявителя в письменной форме, поданном лично или направленным по почте;

- при обращении заявителя в электронной форме;

2) публичного информирования:

- путем размещения информации на официальном сайте, Едином портале, Региональном портале;

- путем размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника

многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников подаются в администрацию Губкинского городского округа на имя главы администрации Губкинского городского округа.

Жалобы на решения, действий (бездействия) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения, действия (бездействия) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Белгородской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме

заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется:

- Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».



Приложение № 1
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»

П Е Р Е Ч Е Н Ь

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель направил уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
2	Заявитель направил уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

**Приложение № 2
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального
строительства»**

Рекомендуемая форма

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Приложение № 3
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»**

Рекомендуемая форма

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной
почты)

Р Е Ш Е Н И Е

**об отказе в размещении в ИСОГД уведомления о планируемом сносе (о
завершении сноса) объекта капитального строительства**

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов, от _____ № _____ принято решение об отказе в размещении в ИСОГД уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства.

Наименование основания для отказа в соответствии с Регламентом	Разъяснение причин отказа

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))