**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.05.2021г. № 106

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, представляемых в электронном виде», Постановлением Администрации города Шарыпово от 04.12.2012 № 233 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.34 Устава города Шарыпово,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово – главного архитектора Васяеву К.В.

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в периодическом печатном издании «Официальный вестник города Шарыпово», и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования города Шарыпово Красноярского края (www.gorodsharypovo.ru).

Глава города Шарыпово Н.А. Петровская

Приложение к Постановлению
Администрации города Шарыпово
от 27.05.2021 № 106

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Направление

уведомления о планируемом сносе объекта капитального

 строительства и уведомления о завершении сноса объекта

 капитального строительства»

**1. Общие положения.**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления отделом архитектуры и градостроительства Администрации города Шарыпово (далее – ОАиГ Администрации г. Шарыпово) муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Услуга).

1.2. Заявителями Услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, законный представитель заявителя, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства (далее Заявители).
1.2.1. Интересы Заявителей, указанных в пункте 1.2. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:
1.2.1.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.
1.2.1.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы ОАиГ Администрации города Шарыпово по предоставлению муниципальной услуги:

 График работы ОАиГ Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием граждан: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00

Пятница не приемный день для граждан

Обработка документов: понедельник - четверг с 13.00 до 17.00

Выездной день: пятница с 8.00 до 17.00 .

Электронный адрес почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: shoaig@mail.ru.

Местонахождение: Российская Федерация, Красноярский край, г.Шарыпово, ул.Горького,12.

Контактный телефон/факс: 8 (39153)34093.

1.3.2. Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово» (далее — СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово), расположенное по адресу: г. Шарыпово, 6 микрорайон, 16, помещение 1, телефон 8(39153) 4-03-22,

режим работы:

пн: 9:00 - 18:00
вт: 9:00 - 20:00
ср: 9:00 - 18:00
чт: 9:00 - 20:00
пт: 8:00 - 18:00
сб: 8:00 - 17:00
вс: выходной.

- ТОСП Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр города Шарыпово», расположенный по адресу: Красноярский край, г.Шарыпово, гп Дубинино, ул. Комсомольская, 28А (далее ТОСП МФЦ);

- Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации г. Шарыпово (далее - КУМИ Администрации г. Шарыпово), расположенный по адресу: г. Шарыпово ул. Горького, 12, тел. 8(39153) 34-0-95; график работы: с 8.00 до 17.00, с перерывом на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, расположено по адресу: Красноярскому краю (662320, г. Шарыпово, мкр.6, д.27, пом.2. тел. 8(39153) 25-7-71; Email: sharipovo@r24.rosreestr.ru, режим работы: пн-чт с 8.30 до 17.30, пт. с 8.30 до 16.15, перерыв 13.00-13.45, выходные дни - суббота, воскресенье. Предоставление информации о документах и выдача выписок (уведомление об отсутствии сведений) из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок; о правах на объект недвижимого имущества или копии иных документов, удостоверяющих права на земельный участок, права на объект недвижимого имущества;

 - Администрация города Шарыпово расположена по адресу: 662314, Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, 14а. Тел. 8(39153) 21190.

График работы Администрации города Шарыпово:

Понедельник - пятница с 8.00 до 17.00

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

выходные дни - суббота, воскресенье.

- Шарыповское отделение филиала ФГУП «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Красноярскому краю (в случае государственной регистрации прав на недвижимое имущество до 1998 года), расположено по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, мкр. Пионерный, д. 12. Режим работы: с понедельника по четверг с 8:30–17:30 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов; в пятницу с 8:30–15:00 часов, перерыв с 13:00–13:30 часов, выходной: суббота, воскресенье.

1.4. Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявителям:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на обращение заявителя, в котором указан адрес электронной почты;

- при личном приеме Заявителей;

-посредством размещения на Сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru;

- посредством размещения на Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/;

- на информационных стендах, которые размещены по адресу: Красноярский край, г. Шарыпово, ул. Горького, № 12, на 2 этаже в здании Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными отношениями Администрации города Шарыпово.

Консультации (справки) о предоставлении муниципальной услуги предоставляются ответственными исполнителями ОАиГ Администрации города Шарыпово, а также ответственными исполнителями СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово, в должностные обязанности которых входит прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Уведомления).

 Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- требования к документам, прилагаемым к Уведомлению;

- время приема и выдачи документов;

- сроки исполнения муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Муниципальная услуга состоит из следующих подуслуг:

-"Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства");

-"Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется ОАиГ Администрации г. Шарыпово и в СП КГБУ МФЦ г.Шарыпово по принципу «одного окна».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют организации обращение, в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, указанные в п.п. 1.3.2 п. 1.3 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги: "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" является:

- размещение уведомления о планируемом сносе и документов в ИСОГД;

- отказ Заявителю о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в ИСОГД.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги: "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" является:

- размещение уведомления о завершении сноса в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса в Администрацию города Шарыпово, СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

-Земельный кодекс Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав города Шарыпово;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 15.12.2009 №54-519;

-Генеральный план муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Горячегорск, утвержденным Решением Шарыповского городского Совета депутатов от 12.07.2016 №13-50;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово -городу Шарыпово, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 30.10.2007 №24-246;

- Правила землепользования и застройки муниципального образования города Шарыпово применительно к части территории муниципального образования города Шарыпово - поселку Дубинино, утвержденными решением Шарыповского городского Совета депутатов от 24.04.2007 №21-210;

-Решение Шарыповского городского Совета депутатов от 24.11.2015 № 6-18 «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования муниципального образования город Шарыпово Красноярского края»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509).

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

2.6. Исчерпывающий перечень необходимых документов:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства». Заявитель не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет (представляет):

 2.6.1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приложением N 1 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"( приложение № 1 к административному регламенту ) (1 экз. - оригинал).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

 - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

 -наименование и местонахождение Заявителя или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если Заявителем является иностранное юридическое лицо;

- кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

 - сведения о праве Заявителя на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

 - сведения о праве Заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

 - сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с Заявителем.

 2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (1 экз. - копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Документом, удостоверяющим личность Заявителя, является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

 2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с уведомлением о планируемом сносе обращается представитель Заявителя (1 экз. - копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

Для представителей юридического лица:

 - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

- документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

 2.6.1.4. К уведомлению о планируемом сносе, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

2.6.1.4.1. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, подготовленные специализированными проектными организациями (1 экз. - оригинал).

2.6.1.4.2. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, подготовленный специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования (1 экз. - оригинал).

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства устанавливаются Правительством Российской Федерации.

 2.6.1.5. Смета на снос объекта капитального строительства (в случае, если снос объекта капитального строительства планируется осуществлять с привлечением средств бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, средств лиц, указанных в части 2 статьи 8.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации) (1 экз. - оригинал).

 2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». Заявитель не позднее чем за 7 рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства направляет (представляет):

2.6.2.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, форма которого утверждена приложением N 2 к Приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложение № 2 к административному регламенту) (1 экз. - оригинал).

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя (1 экз. - копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Документом, удостоверяющим личность Заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, свидетельство о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае если с уведомлением о завершении сноса обращается представитель Заявителя (1 экз. - копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

Для представителей физического лица:

- доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени физического лица без доверенности (законный представитель).

 Для представителей юридического лица:

 - доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на представление интересов Заявителя;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности (законный представитель).

 2.6.3. ОАиГ Администрации г. Шарыпово при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от Заявителя:

- представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основанием для отказа в приеме документов является:

- текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества физического лица, без указания реквизитов юридического лица;

- в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявителю предлагается устранить выявленные недостатки и повторно подать документы лично или в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги:

2.8.1. Для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» является:

- отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1.1. настоящего Регламента.

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. настоящего Регламента.

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

- подача уведомления о планируемом сносе от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» является:

- непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. настоящего Регламента.

- представление Заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

- подача уведомления о завершении сноса от имени Заявителя не уполномоченным на то лицом.

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче и получении документов Заявителем, не должно превышать 15 минут. Инвалиды I и II групп, ветераны Великой Отечественной войны, а также беременные женщины, принимаются вне очереди.

Общее максимальное время приема и регистрации Уведомления не может превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации Уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Регистрация Уведомления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов Заявителем или передача документов многофункциональным центром (СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово), на Уведомлении проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов. Способ фиксации на бумажном носителе.

2.10.2. При подаче Уведомления в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, регистрация Уведомления и прилагаемых к нему документов осуществляется в день их поступления. Заявителю направляется копия Уведомления с проставленным регистрационным номером и даты поступления документов в электронном виде.

Срок регистрации Уведомления/запроса - 15 минут рабочего времени.

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово имеет свободный доступ для заинтересованных лиц.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Центральный вход в здание, в котором расположен ОАиГ Администрации города Шарыпово, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

Места ожидания имеют условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов и должностных лиц ОАиГ Администрации города Шарыпово.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете № 2-6 ОАиГ Администрации города Шарыпово, расположенном на 2 этаже здания.

Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, местом для написания и размещения документов, Уведомлений, соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения.

В учреждении, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается муниципальная услуга, и получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме  установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме информации о порядке предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для получения муниципальной услуги документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

- допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

При невозможности создания условий для полного приспособления помещения с учетом потребностей инвалидов проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа к объекту с учетом разумного приспособления, а также доступность муниципальной услуги обеспечивается в порядке:

- согласование с общественной организацией инвалидов, осуществляющей свою деятельность на территории муниципального образования «города Шарыпово Красноярского края» возможности обеспечения доступа инвалида к месту предоставления Услуги;

-при наличии возможности обеспечить предоставление Услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.Показатели доступности и качества Услуги. Показатели доступности Услуги:

- информация о Услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Шарыпово www.gorodsharypovo.ru и Едином краевом портале государственных и муниципальных услуг, сайт: https://www.gosuslugi.krskstate.ru/.

 - наличие информации о графике работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Шарыпово, в местах оказания Услуги на информационных стендах;

- срок оказания муниципальной услуги –в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса в Администрацию города Шарыпово, СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово;

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.13.Особенности предоставления муниципальных услуг в СП КГБУ МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.13.1.При предоставлении Услуги в электронной форме (адрес электронной почты: shoaig@mail.ru) осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Услуге;

2) подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких Уведомления и документов органом, предоставляющим Услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении Услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) получение Заявителем Уведомления о результате предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

6) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

2.13.2. Особенности предоставления Услуги в электронной форме: получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, получение и копирование формы Уведомления, необходимой для получения Услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации города Шарыпово, на Едином портале, представление Уведомления в электронной форме с использованием сети Интернет, если это не запрещено федеральным законом.

2.13.3. Услуга может предоставляться в многофункциональном центре, уполномоченном на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одно окно".

Предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим Уведомлением, а взаимодействие с Администрацией города Шарыпово осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.13.4. При предоставлении Услуги в электронной форме, реализована возможность получения Заявителем результата предоставления Услуг через личный кабинет Единого портала государственных и Услуг, если иное не установлено федеральным законом.

2.13.5. Органы, предоставляющие Услугу, не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.13.6. В случае обращения заявителя в СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово, документы на предоставление Услуги направляются в ОАиГ Администрации г. Шарыпово в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрацией города Шарыпово.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении Услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

3.1.1. Муниципальная услуга, в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства», включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов;

-рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе) и размещение уведомления в ИСОГД.

3.1.2. Муниципальная услуга, в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» , включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация уведомления о завершении сноса и пакета документов;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

- формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги, выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о завершении сноса, заявителю) и размещение уведомления в ИСОГД.

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства».

3.2.1. Административная процедура – прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и пакета документов (далее Уведомление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию города Шарыпово либо СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.1 Административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрация города Шарыпово каждый в рамках своих полномочий.

Прием, регистрация, учет уведомления о планируемом сносе и пакета документов специалистами СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово, а также передача документов в Администрацию города Шарыпово осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.2.1.1. Прием и регистрация Уведомления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Уведомления с приложенными документами в Администрацию города Шарыпово.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Уведомления является начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, осуществляющий прием Уведомлений;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием Уведомления, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Уведомление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует Уведомление в системе электронного документооборота Администрации города Шарыпово.

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления Уведомления;

5) результатом административной процедуры является присвоение Уведомлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Уведомления с приложенными документами в ОАиГ Администрации г. Шарыпово или направление Заявителю письма-уведомления об отказе в приеме документов в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура – рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ Администрации г. Шарыпово уведомления о планируемом сносе и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

Специалистом ОАиГ Администрации г. Шарыпово рассматривает пакет документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1(один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является отсутствие документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ОАиГ Администрации г. Шарыпово и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых ОАиГ Администрации г. Шарыпово самостоятельно.

Получив Уведомление после его регистрации, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.2.4. Проведение проверки Уведомления с прилагаемыми документами и принятие решения о размещении Уведомления в ИСОГД либо направление заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе, заявителю) и размещение уведомления в ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получив документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово проводит проверку правильности заполнения Уведомления, а также проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

В случае, если по результатам проверки основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8.1 административного регламента не выявлены, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово принимает решение о размещении Уведомления и документов в ИСОГД.

С момента принятия решения сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово размещает уведомление о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ИСОГД.

Также уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово подготавливает:

- информационное письмо Заявителю (представителю Заявителя) о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ИСОГД и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

- информационное письмо в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ИСОГД и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

В однодневный срок со дня подписания информационного письма об Уведомлении, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его Заявителю:

в случае если Уведомление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения Уведомления в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

в случае если Заявитель выбрал способ получения Уведомления почтой, – на бумажном носителе по почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления Уведомления.

Информационное письмо об Уведомлении, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края в течение 5(пяти) дней с момента подписания Главой города Шарыпово.

В случае, если по результатам проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 2.8.1 административного регламента, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

В однодневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его Заявителю:

в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения Уведомления в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

в случае если Заявитель выбрал способ получения Уведомления почтой, – на бумажном носителе по почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления Уведомления.

Результатом административной процедуры является:

- размещение Уведомления и документов в ИСОГД;

- направление информационного письма об уведомлении Заявителя (представителя заявителя) о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ИСОГД;

-направление Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа;

- направление информационного письма об Уведомлении в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в ИСОГД.

3.3. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в разрезе подуслуги: «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

3.3.1. Административная процедура – прием и регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее Уведомление).

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Администрацию города Шарыпово либо СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово с комплектом документов, указанных в пунктах 2.6.2 административного регламента.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются СП КГБУ МФЦ г. Шарыпово и Администрация города Шарыпово каждый в рамках своих полномочий.

Прием, регистрация, учет уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и пакета документов специалистами КГБУ МФЦ г. Шарыпово, а также передача документов в Администрацию города Шарыпово осуществляются в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

3.3.1.1. Прием и регистрация Уведомления:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление Уведомления с приложенными документами в Администрацию города Шарыпово.

2) ответственным исполнителем за совершение административного действия по приему и регистрации Уведомления является начальник отдела по работе с обращениями граждан и управлению документацией, осуществляющий прием Уведомлений;

3) ответственный исполнитель, осуществляющий прием Уведомления, устанавливает личность Заявителя, полномочия представителя Заявителя, регистрирует Уведомление с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота в день его поступления и передает в ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

При отсутствии основания для отказа в приеме документов, предусмотренного пунктом 2.7. настоящего Регламента, ответственный исполнитель регистрирует Уведомление в системе электронного документооборота Администрации города Шарыпово.

4) срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день с даты поступления Уведомления;

5) результатом административной процедуры является присвоение Уведомлению порядкового номера входящей корреспонденции и передача Уведомления с приложенными документами в ОАиГ Администрации г. Шарыпово или направление Заявителю письма-уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.2. Административная процедура – рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОАиГ Администрации г. Шарыпово уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОАиГ Администрации г. Шарыпово.

Специалистом ОАиГ Администрации г. Шарыпово рассматривает пакет документов, предусмотренных в пунктах пунктах 2.6.2.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

Результатом административной процедуры является отсутствие документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ОАиГ Администрации г. Шарыпово и непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организациях, и запрашиваемых ОАиГ Администрации г. Шарыпово самостоятельно.

Получив Уведомление после его регистрации, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 (два) рабочих дня со дня поступления Уведомления.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

3.3.4. Проведение проверки Уведомления с прилагаемыми документами и принятие решения о размещении уведомления в ИСОГД либо направление заявителю Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, выдача (направление) результата муниципальной услуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о завершении сноса, Заявителю) и размещение уведомления в ИСОГД.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, в том числе полученных в результате межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Получив документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово проводит проверку правильности заполнения Уведомления, а также проверку наличия документов, указанных в пункте 2.6.2 административного регламента.

В случае, если по результатам проверки основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.8.2 административного регламента не выявлены, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово принимает решение о размещении Уведомления и документов в ИСОГД.

С момента принятия решения сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово размещает Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в ИСОГД.

Также уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово подготавливает:

- информационное письмо Заявителю (представителю Заявителя) о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

- информационное письмо в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

В однодневный срок со дня подписания информационного письма об Уведомлении, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его Заявителю:

в случае если Уведомление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения уведомления в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

в случае если Заявитель выбрал способ получения уведомления почтой, – на бумажном носителе по почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления Уведомления.

Информационное письмо об Уведомлении, уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания Главой города Шарыпово.

В случае, если по результатам проверки выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно подпункту 2.8.2 административного регламента, уполномоченный сотрудник ОАиГ Администрации г. Шарыпово готовит письмо об отказе в предоставлении Услуги и направляет на подпись Главе города Шарыпово;

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

В однодневный срок со дня подписания письменного отказа в предоставлении Услуги уполномоченный специалист ОАиГ Администрации г. Шарыпово направляет его Заявителю:

в случае если Заявление подано в электронной форме и Заявитель выбрал способ получения Уведомления в электронной форме, – на электронный ящик Заявителя;

в случае если Заявитель выбрал способ получения Уведомления почтой, – на бумажном носителе по почте.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 7 (семь) рабочих дней со дня поступления Уведомления.

Результатом административной процедуры является:

- размещение Уведомления и документов в ИСОГД;

- направление информационного письма об Уведомлении Заявителя (представителя Заявителя) о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД;

-направление Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований для отказа;

- направление информационного письма об Уведомлении в службу строительного надзора и жилищного контроля Красноярского края о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется Главой города Шарыпово.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента и нормативных правовых актов.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных».

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОАиГ Администрации города Шарыпово**

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) 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 соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

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

9) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном федеральным законодательством;

10) 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.

5.2. 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, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работникам. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций подаются руководителям этих организаций.

5.2.1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

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

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 государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

При устном обращении (жалобе) ответ Заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, их работников;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.7. настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

5.8.1. в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия Заявителя, направившего обращение (жалобу), или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

5.8.2. в письменном обращении (жалобе), в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления или должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.3. текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и они не подлежат направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается Заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.8.4. в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

планируемом сносе объекта

капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

 объекта капитального строительства»

От кого

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

                                                                                                          "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа

 по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если

    объект капитального строительства расположен на межселенной территории,

                      органа местного самоуправления муниципального района)

                          1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

                                            2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

        3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

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

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                      (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю    согласие    на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

      (должность, в случае, если            (подпись)            (расшифровка подписи)

    застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое

                          лицо)

                  М.П.

        (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

      (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного

        кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

                  Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

«Направление уведомления

планируемом сносе объекта

капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

 объекта капитального строительства»

От кого

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты
(при наличии):

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

                                                                                                          "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

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

 (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа

 по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный

      объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный

        участок находится на межселенной территории, - наименование органа

                            местного самоуправления муниципального района)

                          1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

                                            2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

        Настоящим    уведомляю      о    сносе      объекта      капитального    строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

          (кадастровый номер объекта капитального

                      строительства (при наличии)

о планируемом сносе объекта капитального строительства от "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

                                                                                                                                (дата направления)

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

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                      (фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю    согласие    на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

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

      (должность, в случае, если            (подпись)            (расшифровка подписи)

    застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое

                          лицо)

    М.П. (при наличии)

Приложение 3

к Административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги

 «Направление уведомления

планируемом сносе объекта

капитального строительства и

уведомления о завершении сноса

 объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых

к нему документов (1 рабочий день)

Рассмотрение документов

(1 рабочий) день)

Отказ в приеме документов

(2 рабочих дня)

Формирование, направление межведомственных запросов

(2 рабочих дня)

Проведение проверки Уведомления с прилагаемыми документами

Подготовка результата предоставления Услуги

( 2 рабочих дня)

Подготовка отказа

в предоставлении Услуги

 (2 дня)

Выдача (направление ) результата Услуги (1 рабочий)