



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.06.2023 г.

№ 1248

**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 Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации 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» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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 постановлению.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава ЗАТО г.Североморск

О.А. Прасов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представители).

1.3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

Предоставление муниципальной услуги в части направления извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. В случае если заявление подано в МФЦ, МФЦ не вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Направление извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) Направление извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подлежат размещению в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.3.3. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – заявление) утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства оформляются в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по формам, приведенным в приложениях № 2, № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, имеют следующие реквизиты:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, может быть получен:

- в Отделе при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ);

- посредством Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее - РПГУ).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Администрацией со дня его регистрации.

2.4.2. В случае представления заявления и документов через МФЦ срок, указанный в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Отдел.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, Отдела, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на ЕПГУ и РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно в Администрацию:

2.6.1.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя);
- 4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;
- 6) вступившее в законную силу решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае принятия такого решения).

Документы, указанные в данном подпункте, направляются в Администрацию не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.1.2. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

- 1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

Документы, указанные в данном подпункте, направляются в Администрацию не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.2.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

5) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

2.6.2.2. Документы, указанные в абзацах «1» и «2» подпункта 2.6.2.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.2.3. В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

2.6.2.4. Документы, указанные в абзацах «1» и «2» подпункта 2.6.2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.3. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, 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.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.6.4. Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и о завершении сноса объекта капитального строительства, а также иные документы, указанные в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ.

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. В этом случае заявление должно быть подписано электронной подписью, требования к которой установлены Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявления посредством ЕПГУ или РПГУ формирование заявления осуществляется посредством интерактивной формы на ЕПГУ или РПГУ без необходимости подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, выданы и подписаны на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

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

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

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

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

В случае если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей.

Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

4) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

2.7.2. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде:

1) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

2) непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

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

5) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, из указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Отделе.

Решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, из указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, оформляется в форме электронного документа и направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.7.4. Основания для отказа в приеме документов, указанные в пунктах 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за получением услуги.

Решение об отказе в приеме документов оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.2 настоящего Административного регламента;

2) сведения, представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

2.8.3. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2.4 настоящего Административного регламента;

2) сведения, представленные заявителем, противоречат сведениям, полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства.

2.8.4. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией документов и информации, которые находятся в их распоряжении, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Администрацию.

2.11.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Администрации либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

- 2.11.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги считается полученным Администрацией со дня его регистрации.
- 2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.12.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.
- 2.12.2. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.
- 2.12.3. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
- наименование Администрации;
 - место нахождения Администрации;
 - режим работы Администрации.
- 2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуг людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено содействие специалистов, предоставляющих услугу.
- 2.12.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
- 2.12.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещении маломобильным группам населения.
- 2.12.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.
- 2.12.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.
- 2.12.9. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
- 2.12.10. Помещения должны быть оснащены техническими средствами, обеспечивающими доступ людей с ограниченными возможностями здоровья.
- При предоставлении муниципальной услуги предусматривается обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика. Допускается нахождение в помещениях собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.
- В случае необходимости специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта.
- 2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.
- 2.12.12. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.
- 2.12.13. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.12.14. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.12.15. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.12.16. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

2.12.17. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.18. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.12.19. В случае невозможности полностью приспособить помещение с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

2) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе представление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги в электронной форме;

7) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты Отдела, МФЦ.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Отдела, а также МФЦ размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);

- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;

- на РПГУ: <https://51gosuslugi.ru>;

- на официальном сайте МФЦ: <https://mfc51.ru>;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Отделе, в МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Отдел или МФЦ или при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.3.3. Одновременно с заявлением представляются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителем заявителя).

4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

6) вступившее в законную силу решение суда о сносе объекта капитального строительства (в случае принятия такого решения).

Документы, указанные в данном пункте, направляются в Администрацию не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

3.3.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;

3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя);

5) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

Документы, указанные в абзацах «1» и «2» данного пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.3.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, 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.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.6. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.3.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.3.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация:

1) о действительности паспортных данных – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) о сведениях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.3.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и содержат:

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

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

3) 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;

4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат запроса должен поступить в Отдел в срок не более 3 рабочих дней.

3.3.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.2 настоящего Административного регламента.

3.3.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.3.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;

- в МФЦ при личном обращении;

- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.17. Результатом муниципальной услуги является направление заявителю извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего

дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.3.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

3.4. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта муниципальной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Отдел или в МФЦ лично;
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Предусмотрена возможность подачи заявления представителем заявителя.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

3.4.3. Одновременно с заявлением представляются:

- 1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через МФЦ;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя).

Документы, указанные в данном пункте, направляются в Администрацию не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

3.4.4. Заявитель вправе одновременно с заявлением представить следующие документы:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок;
- 2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства;
- 3) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица);
- 4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Документы, указанные в абзацах «1» и «2» данного пункта, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

3.4.5. Заявление заверяется подписью заявителя (представителя).

В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, 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.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и предоставляет выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или иные документы, подтверждающие его право действовать от имени юридического лица без доверенности.

При предоставлении заявления представителем заявителя по почте либо в форме электронного документа к такому заявлению прилагается доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий его право действовать от имени заявителя.

В случае направления заявления и документов по почте, копии документов должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.4.6. Отдел обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Отдел, на ЕПГУ, РПГУ, с момента получения заявления по почте или от МФЦ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день; рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы).

3.4.7. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению нотариально заверенной копии основного документа, удостоверяющего личность;

3) при подаче заявления с использованием ЕПГУ, РПГУ – путем подтверждения учетной записи в ЕСИА.

3.4.8. Основания для отказа в приеме документов предусмотрены подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.9. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги заявителю Отделом запрашивается информация:

1) о действительности паспортных данных – Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) о сведениях, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц или в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей – Федеральная налоговая служба Российской Федерации;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.4.10. Запросы, предусмотренные пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела, ответственным за предоставление

муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и содержат:

- 1) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 2) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 3) 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;
- 4) реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат запроса должен поступить в Отдел в срок не более 3 рабочих дней.

3.4.11. Межведомственные запросы о представлении документов и информации формируются и направляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при принятии специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о необходимости направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.12. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги предусмотрены пунктом 2.8.3 настоящего Административного регламента.

3.4.13. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в течение 2 рабочих дней с даты получения Отделом всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.14. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет его заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.15. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.13 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.16. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется Отделом или МФЦ по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен:

1) на бумажном носителе:

- в Отделе при личном обращении;
- в МФЦ при личном обращении;
- почтовым отправлением;

2) в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.17. Результатом муниципальной услуги является направление заявителю извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.18. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результата оказания услуги через МФЦ, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения результата, передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) в порядке, определенном заключенным соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

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

3.4.20. Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют Глава ЗАТО г.Североморск и начальник Отдела. Периодичность осуществления текущего контроля – ежедневно. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, а также нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, правовых актов ЗАТО г.Североморск.

4.2. 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

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Администрации или Отдела.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава ЗАТО г.Североморск может создавать комиссию, в состав которой включаются должностные лица.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, сотрудники, нарушившие требования Административного регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ на официальных сайтах ОМСУ, Администрации в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно или отправляется по почте в Администрацию, Отдел;

- в форме электронного документа - направляется посредством ЕПГУ, РПГУ в сети «Интернет».

Приложение № 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

№ п/п	Категории заявителей	Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей
1.	Физическое лицо	Застройщик, являющийся правообладателем объекта капитального строительства
2.	Юридическое лицо	Застройщик, являющийся правообладателем объекта капитального строительства
3.	Индивидуальный предприниматель	Застройщик, являющийся правообладателем объекта капитального строительства

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления муниципальной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей, в соответствии с вариантом

№ п/п	Вариант предоставления услуги	Комбинация признаков заявителя
1.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Застройщик, являющийся правообладателем объекта капитального строительства, подлежащего сносу
2.	Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Застройщик, являющийся правообладателем снесенного 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»

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о приеме уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение о его приеме.

(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»

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ИЗВЕЩЕНИЕ
о приеме уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

По результатам рассмотрения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение о его приеме.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 4

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Кому _____

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ » _____ 20 _____ г.

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства/о завершении сноса объекта капитального строительства от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с:

(указывается основание отказа в соответствии с пунктом 2.8.2, 2.8.3 Административного регламента)

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

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 5

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

Кому _____

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

_____ почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

« _____ » _____ 20 _____ г.

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 Административного регламента	Наименование основания для отказа в приеме документов в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
абзац «1» пункта 2.7.1	заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении
абзац «2» пункта 2.7.1	непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
абзац «3» пункта 2.7.1	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
абзац «4» пункта 2.7.1	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста
абзац «1» пункта 2.7.2	неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

абзац «2» пункта 2.7.2	непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
абзац «3» пункта 2.7.2	представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
абзац «4» пункта 2.7.2	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
абзац «5» пункта 2.7.2	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

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))
