

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

к постановления «Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Предметом административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) является осуществление администрацией муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»» (далее - администрация) процедуры направление уведомления о планируемом сносе и о завершении планируемого сноса объекта капитального строительства.

Административным регламентом устанавливается порядок в направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», либо об отказе в предоставлении данной услуги.

Предлагаемое правовое регулирование не предусматривает дополнительных расходов бюджета муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»».

Проект постановления размещен на официальном сайте администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»» <https://khosheutovskijsselsovet.ru/> в сети Интернет для проведения независимой экспертизы.

Заключения по результатам независимой экспертизы по представленному проекту постановления администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»» направляются в адрес администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»» до 31.08.2024 на бумажном носителе (лично или по почте) по адресу: 416024, Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул.Советская, 15. или в форме электронного документа по электронному адресу: Adm_hosh2019@mail.ru

Дата начала приема заключений по результатам независимой экспертизы – 15.08.2024 дата окончания – 31.08.2024

нормативных правовых актов) утверждённого решением Совета муниципального образования «Хошеутовский сельсовет» от 26.12.2017 № 115 настоящее постановление обнародовать в государственных информационных системах <http://gosuslugi.astrobl.ru> и <http://www.gosuslugi.ru>.

Глава муниципального
образования «Хошеутовский
сельсовет»



А.Н.Байсмаков

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Сельское поселение Хошеутовский
сельсовет Харабалинского муниципального
района Астраханской области»
от «02» __09__ 2024г. № _76__

Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - регламент, муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Харабалинский район» (далее – Администрация) на территории муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

2. Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Администрации, ее должностных лиц, а также взаимодействия Администрации с иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 3.1. физические лица;
- 3.2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками.
- 3.3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель заявителя).

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

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

5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к регламенту, исходя из установленных

в таблице 1 приложения № 1 к регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

9. Ответственным структурным подразделением за предоставление муниципальной услуги является отдел строительства и архитектуры администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» (далее - отдел строительства и архитектуры).

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является:

- Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись Главы Администрации (Приложение № 2);

либо

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к регламенту), содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись Главы Администрации.

2) Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

- Извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись Главы Администрации (Приложение № 4); либо

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 3 к регламенту), содержащее следующие реквизиты: дату, номер, подпись Главы Администрации.

3) Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является:

- Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (Приложение № 5 к регламенту); либо

- Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3 к регламенту).

11. Для вариантов 1, 2 муниципальной услуги предусмотрено формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги.

12. При предоставлении вариантов 1, 2 муниципальной услуги посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ЕПГУ.

13. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- лично заявителем (его представителем) в Администрации;
- путем направления почтового отправления;
- на ЕПГУ (для вариантов 1, 2 муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации (в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления), ЕПГУ. Составляет 4 рабочих дня.

15. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта предоставления муниципальной услуги и приведен в их описании в подразделе III регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (Приложение № 6 к регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, размещены на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении от заявителя в Администрацию заявления на предоставление муниципальной муниципальной услуги, документов, удостоверяющих личность, предусмотренных пунктом 18 регламента, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 22 настоящего регламента.

18. Документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя):

1) паспорт гражданина РФ (копия при предъявлении оригинала при личном обращении).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - СМЭВ).

2) Доверенность, подтверждающая полномочия представителя, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации на представление интересов заявителя.

Представляется копия при предъявлении оригинала при личном обращении.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, удостоверяется

нотариусом. Сведения о нотариальной доверенности поступают из реестра доверенностей Единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН).

19. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

19.1. правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) капитального строительства, правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на земельный участок, на котором расположены указанное здание (строение), сооружение) (копия при предъявлении оригинала);

19.2. сведения (выписка) из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) (копия);

19.3. нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя) (копия при предъявлении оригинала);

19.4. решение суда о сносе объекта капитального строительства;

19.5. решение органа местного самоуправления (далее – ОМСУ) о сносе объекта капитального строительства;

19.6. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе) (копия при предъявлении оригинала);

19.7. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе) (копия при предъявлении оригинала).

20. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен представить документы, указанные в подпунктах 19.6, 19.7 пункта 19 регламента.

21. Документы, указанные в подпункте 2) пункта 18, подпунктах 19.1 - 19.5 пункта 19 регламента, заявитель представляет по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

22. Заявления и документы представляются заявителем в Администрацию одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме с использованием ЕПГУ.

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

23. Основания для отказа:

23.1. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

23.2. В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

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

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

24.1. В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

24.2. В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

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

24.3. В случае обращения за подуслугой «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

1) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства.

24.4. Оснований для приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

27. Срок регистрации запроса и прилагаемых к нему документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя) составляет 1 рабочий день со дня их поступления в Администрацию. Не включается в общий срок предоставления услуги.

Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (включая административную процедуру профилирования заявителя), на ЕПГУ осуществляется режиме реального времени.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

28. Помещения Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещается в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям Администрации, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения Администрации на верхнем этаже специалисты Администрации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к Администрации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение Администрации для приема заявителей оборудуется информационными стойками, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стойках, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги

29. К показателям качества и доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

размещение форм заявлений, уведомлений или сообщений используемых при предоставлении муниципальной услуги, а также образцов их заполнения, на официальном сайте Администрации, информационных стойках в местах предоставления муниципальной услуги, на ЕПГУ;

своевременное предоставление муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично в Администрацию, посредством почтовой связи, через ЕПГУ);

возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Администрации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата муниципальной услуги без посещения Администрации;

отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- Подготовка проектной документации объекта капитального строительства.

31. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ;
- ЕСИА;
- ГИС «Платформа государственных сервисов» (далее - ПГС).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

32. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Вариант 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Профилирование заявителя

33. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, при личном обращении в Администрации.

34. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1.

35. Результатом предоставления варианта 1 муниципальной услуги является: Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

36. Максимальный срок предоставления варианта 1 муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

37. Перечень административных процедур варианта 1 предоставления муниципальной услуги:

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 7 к настоящему регламенту и документов, необходимых для предоставления варианта 1 муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 22 регламента.

39. Для получения варианта 1 муниципальной услуги заявитель (его представитель) должен представить в Администрацию документы, указанные в подпунктах 19.6, 19.7 пункта 19 регламента.

40. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпункте 2) пункта 18, подпунктах 19,1 - 19.5 пункта 19 регламента.

41. Уведомление и документы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

42. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

43. Для возможности подачи Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

44. Способами установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

- при подаче заявления лично в Администрацию, путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя), а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

- при подаче заявления посредством ЕПГУ – подтвержденная учетная запись заявителя (представителя заявителя) в ЕСИА.

45. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются основания, предусмотренные пунктом 24 настоящего регламента.

46. Заявление и документы, представленные в ходе личного обращения либо направленные посредством почтового обращения в Администрацию, принимаются должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

47. Заявление и документы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме в ПГС.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

48. Срок регистрации заявления и документов установлен пунктом 27 регламента.

49. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 регламента, либо отказ в приеме документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо по почте – регистрация в журнале учета входящей корреспонденции;

- в случае направления заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в ПГС и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

51. Порядок передачи результата. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) после регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента, направляются главе Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. После назначения заявление и документы поступают в отдел строительства и архитектуры.

При поступлении заявления через ЕПГУ прием и регистрация Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства осуществляется в режиме реального времени в ПГС. Начальник отдела строительства и архитектуры в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

52. Критерием принятия решения является:

- поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

53. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в инициативном порядке документов, установленных в подпункте 2) пункта 18, подпунктах 19.1, 19.2, 19.3 пункта 19 регламента. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет в соответствии с требованиями [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» формирование и направление межведомственных запросов.

54. Перечень запрашиваемых документов (содержащихся в них сведений) в порядке межведомственного взаимодействия:

54.1. сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, запрашиваются в ЕИСН Федеральной нотариальной палаты;

54.2. выписка о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект сноса, и на объект капитального строительства запрашивается запрашивается в Росреестре в части получения сведений из ЕГРН;

54.3. сведения (выписка) о статусе юридического лица запрашивается в Федеральной налоговой службе из ЕГРЮЛ (в случае подачи заявления юридическим лицом) и из ЕГРИП;

54.4. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации запрашиваются в МВД России;

54.5. нотариальное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос запрашивается через платформу «согласие»;

54.6. решение суда о сносе объекта капитального строительства запрашивается в судебных органах. Способ получения – ЕПГУ, платформа «Правосудие онлайн»;

54.7. решение ОМСУ о сносе объекта капитального строительства запрашивается в органах местного самоуправления посредством ГИСОГД.

55. Подготовка и направление запросов в органы, указанные в пункте 54 регламента, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) иные сведения (при необходимости).

Результат запроса должен поступить в Администрацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном

взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

При направлении заявления через ЕПГУ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в режиме реального времени.

56. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 54 регламента, по запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

57. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ПГС.

Способом фиксации результата административной процедуры: является приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

58. Критерием принятия решения является соответствие данных заявления с данными, получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия.

Приостановление предоставления варианта 1 муниципальной услуги

59. Основания для приостановления предоставления варианта 2 муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги.

61. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

62. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего регламента, должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе Администрации.

63. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 1 муниципальной услуги является подписание Главой Администрации Извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

64. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Администрации.

65. Порядок передачи результата. Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаются в отдел строительства и архитектуры.

66. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 24 регламента.

Предоставление результата варианта 1 муниципальной услуги

67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел строительства и архитектуры зарегистрированного Извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

68. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 67 регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа через ЕПГУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Результат услуги будет храниться в электронном реестре в форме реестровой записи с возможностью получения выписки.

69. При подаче Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов на предоставление муниципальной услуги в Администрацию лично либо посредством почтового отправления результат услуги выдается заявителю (представителю заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления.

70. При подаче Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ.

71. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

72. Результат предоставления варианта муниципальной услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

73. Критерием принятия решения является поступление в отдел строительства и архитектуры зарегистрированного Извещения о приеме Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

74. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта муниципальной услуги не предусматривается.

Вариант 2.

75. Результатом предоставления варианта 2 муниципальной услуги является: Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

76. Максимальный срок предоставления варианта 2 муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

77. Перечень административных процедур варианта 2 предоставления муниципальной услуги:

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

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно Приложению № 8 к настоящему регламенту и документов, необходимых для предоставления варианта 2 муниципальной услуги, одним из способов, установленных пунктом 22 регламента.

79. Для получения варианта 2 муниципальной услуги заявитель (его представитель) должен представить в Администрацию Уведомление о завершении

сноса объекта капитального строительства.

80. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указаны в подпункте 2) пункта 18, подпункте 19,1 пункта 19 регламента.

81. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме.

82. Для приема заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением и для подготовки ответа.

83. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

84. Способы установления (идентификации) личности заявителя (его представителя) являются:

- при подаче заявления лично в Администрацию, путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (его представителя), а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя).

- при подаче заявления посредством ЕПГУ – подтвержденная учетная запись заявителя (представителя заявителя) в ЕСИА.

85. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации являются основания, предусмотренные пунктом 24 настоящего регламента.

86. Заявление и документы, представленные в ходе личного обращения либо направленные посредством почтового обращения в Администрацию, принимаются должностными лицами структурного подразделения Администрации, ответственного за делопроизводство, и регистрируются в журнале учета входящей корреспонденции.

87. Заявление и документы, направленные в электронной форме с использованием ЕПГУ, регистрируются в автоматическом режиме в ПГС.

Ответственное за предоставление муниципальной услуги должностное лицо проверяет наличие электронных заявлений, поступивших через ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день.

88. Срок регистрации заявления и документов установлен пунктом 27 регламента.

89. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

90. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 регламента, либо отказ в приеме документов.

Способы фиксации результата административной процедуры:

- в случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) либо по почте – регистрация в журнале учета входящей корреспонденции;

- в случае направления заявления через ЕПГУ - регистрация заявления в ПГС и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

91. Порядок передачи результата. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) после регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 19 настоящего регламента, направляются главе Администрации для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов. После назначения заявление и документы поступают в отдел строительства и архитектуры.

При поступлении заявления через ЕПГУ прием и регистрация Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства осуществляется в режиме

реального времени в ПГС. Начальник отдела строительства и архитектуры в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день назначает должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

92. Критерием принятия решения является:

- поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

93. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем в инициативном порядке документов, установленных в подпункте 2) пункта 18, подпункте 19.1 пункта 19 регламента. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых документов, осуществляет в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» формирование и направление межведомственных запросов.

94. Перечень запрашиваемых документов (содержащихся в них сведений) в порядке межведомственного взаимодействия:

94.1. сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, запрашиваются в ЕИСН Федеральной нотариальной палаты;

94.2. выписка о правах заявителя на земельный участок, на котором расположен объект сноса, и на объект капитального строительства запрашивается в Росреестре в части получения сведений из ЕГРН;

94.3. сведения (выписка) о статусе юридического лица и индивидуального предпринимателя запрашиваются в Федеральной налоговой службе из ЕГРЮЛ и из ЕГРИП;

94.4. сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации запрашиваются в МВД России;

95. Подготовка и направление запросов в органы, указанные в пункте 94 регламента, осуществляется в сроки, обеспечивающие возможность получения запрашиваемых документов (информации) до истечения срока рассмотрения представленных заявителем документов.

Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;

4) 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;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) иные сведения (при необходимости).

Результат запроса должен поступить в Администрацию в срок, не превышающий 5 рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

При направлении заявления через ЕПГУ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в режиме реального времени.

96. Непредставление (несвоевременное представление) органами, указанными в пункте 94 регламента, по запросу документов и информации в Администрацию не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ПГС.

Способом фиксации результата административной процедуры: является приобщение поступившей информации к пакету документов, представленных заявителем.

98. Критерием принятия решения является соответствие данных заявления с данными, получаемыми путем межведомственного информационного взаимодействия.

Приостановление предоставления варианта 2 муниципальной услуги

99. Основания для приостановления предоставления варианта 2 муниципальной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги

100. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги.

101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги исчисляется с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и не может превышать 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

102. По результатам проверки документов должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает Извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись Главе Администрации.

103. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 2 муниципальной услуги является подписание Главой Администрации Извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

104. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции Администрации.

105. Порядок передачи результата. Извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо Решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги передаются в отдел строительства и архитектуры.

106. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 24 регламента.

Предоставление результата варианта 2 муниципальной услуги

107. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел строительства и архитектуры зарегистрированного Извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

108. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, указанных в пункте 107 регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа через ЕПГУ.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю указанным в заявлении способом.

Результат услуги будет храниться в электронном реестре в форме реестровой записи с возможностью получения выписки.

109. При подаче Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов на предоставление муниципальной услуги в Администрацию лично либо посредством почтового отправления результат услуги выдается заявителю (представителю заявителя) на руки или направляется посредством почтового отправления.

110. При подаче Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов на предоставление муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на ЕПГУ.

111. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

112. Результат предоставления варианта муниципальной услуги не может быть предоставлен экстерриториально.

113. Критерием принятия решения является поступление в отдел строительства и архитектуры зарегистрированного Извещения о приеме Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства либо Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

114. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта 2 муниципальной услуги не предусматривается.

Вариант 3

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной или муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости)

115. Результатом предоставления варианта 3 предоставления муниципальной услуги является Уведомление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

(решении, постановлении) или Решение об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги.

116. Максимальный срок предоставления варианта 3 муниципальной услуги составляет 4 рабочих дня.

117. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги:

- прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- предоставление результата муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для получения варианта 3 муниципальной услуги

118. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является получение Администрацией заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок (Приложение № 9 к регламенту).

119. Заявитель имеет право представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок лично либо в виде почтового отправления с описью вложения.

120. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть представлено представителем заявителя.

121. Способы установления личности заявителя (его представителя) определены в пункте 18 регламента.

122. Администрация не вправе отказать в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

123. При представлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок лично заявителем должностное лицо отдела строительства и архитектуры, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- знакомится с содержанием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- передает заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок для регистрации в структурное подразделение Администрации, ответственное за ведение делопроизводства.

124. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 88 настоящего регламента, указан в пункте 27 регламента.

125. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в структурном подразделении Администрации, ответственном за ведение делопроизводства.

126. Способом фиксации результата является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции Администрации.

127. Критерием принятия решения является поступление в Администрацию заявления и документов на предоставление варианта 3 муниципальной услуги.

128. Экстерриториальный принцип подачи заявления, подача заявления в МФЦ и через ЕПГУ не предусмотрены.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта 3 муниципальной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в отдел строительства и архитектуры должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

130. Решение о предоставлении варианта 3 муниципальной услуги принимается Администрацией в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

131. Решение об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги принимается Администрацией в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

132. Принятие решения о предоставлении варианта 3 муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня получения Администрацией заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

133. Результатом административной процедуры является подготовка Уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решении, постановлении) с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками или Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление на подписание Главе Администрации.

134. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Уведомления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (решении, постановлении) в журнале исходящей корреспонденции с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги в журнале исходящей корреспонденции.

135. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата варианта 3 муниципальной услуги

136. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в отдел строительства и архитектуры подписанного Уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением Постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги.

137. Результатом предоставления варианта 3 муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю постановления, в котором исправлены опечатки и (или) ошибки, в течение 4 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, или информирование заявителя об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

138. Критерием принятия решения является поступление в отдел строительства и архитектуры подписанного Уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением постановления Администрации с исправленными опечатками и ошибками либо Решения об отказе в предоставлении варианта 3 муниципальной услуги.

139. Экстерриториальный принцип выдачи результата предоставления варианта 3 муниципальной услуги, выдача результата в МФЦ и через ЕПГУ не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

140. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе

должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

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

141. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, с целью выявления и устранения нарушений, при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

142. Плановые проверки проводятся руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», уполномоченными на предоставление муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

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

143. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению. Внеплановые проверки проводятся комиссией по повышению качества и доступности предоставления муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

Результат внеплановой проверки оформляется актом, который должен содержать выявленные нарушения и предложения по их устранению, либо указание на отсутствие выявленных нарушений.

Ответственность должностных лиц за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

144. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

145. 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.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

147. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказа 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

- отказа администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», ее должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановления 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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг».

148. Жалоба подается в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, либо в электронной форме.

Жалобы на решения, действия (бездействие) Главы администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» рассматриваются непосредственно Главой администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области».

149. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», ее должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие

доводы заявителя, либо их копии.

150. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Главы муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в соответствии с настоящим пунктом Порядка, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в местах предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», указанным на главной странице сайта администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» в разделе «Муниципальные услуги».

Жалоба в письменной форме может быть направлена на почтовый адрес администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»: 416024, Астраханская область, Харабалинский район, с. Хошеутово, ул.Советская, 15.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://khosheutovskijsetsovet.ru/> в разделе «Интернет-приемная»;

б) платформы обратной связи ЕПГУ: <https://pos.gosuslugi.ru>.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя физического или юридического лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо

обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

151. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по ее рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

152. В случае, если в компетенцию администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» не входит принятие решения по жалобе, то в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации администрация муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

153. Основаниями для оставления жалобы без рассмотрения являются:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области», муниципальных служащих, а также членов их семей;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

в) поступление в администрацию муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области» ходатайства заявителя об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

154. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 Астраханской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

155. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

156. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет

Харабалинского муниципального района Астраханской области»» 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.

157. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

158. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация муниципального образования «Сельское поселение Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской области»», ее должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

159. Настоящий Порядок рассмотрения жалоб и нарушений прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг не распространяется на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение № 1

к административному регламенту
администрации муниципального
образования «Сельское поселение

Хошеутовский сельсовет Харабалинского муниципального района Астраханской
области»»

по предоставлению муниципальной
услуги «Направление

уведомления о

планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.		
1	Категория заявителя	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: 1. физические лица, 2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками. 3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.
Результат: Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.		
2	Категория заявителя	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: 1. физические лица, 2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками. 3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.		
3	Категория заявителя	Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются: 1. физические лица, 2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками. 3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

N вариант а	Комбинация значений признаков
Результат: Направление уведомления о планируемом сносе и о завершении сноса объекта капитального строительства.	
1	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. физические лица, 2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками. 3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.
Результат: Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.	
2	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. физические лица, 2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками. 3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.
Результат: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	
3	<p>Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. физические лица, 2. юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками. 3. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Приложение № 2

к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

Бланк письма Уполномоченного органа

Форма

**Извещение о приеме уведомления
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

Дата _____ № исх. _____
Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме _____

от _____

По результатам рассмотрения _____ от
_____ № _____, принято решение о
его приеме.

Дополнительно информируем: _____

(дата)
(расшифровка подписи)

(подписи)

Приложение № 3

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

Бланк письма Уполномоченного органа

Дата _____ № исх. _____

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании поступившего уведомления

___ зарегистрированного

_____.

Дополнительно информируем:

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

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

(должность)
(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 4

к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении
сноса объекта капитального
строительства»

Бланк письма Уполномоченного органа

**Извещение о приеме уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства**

Дата _____ № исх. _____

Кому _____

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме _____

от _____

По результатам рассмотрения _____ от
_____ № _____, принято решение о
его приеме.

Дополнительно информируем: _____

(должность)
подписи)

(подпись)

(расшифровка

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

№ _____

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СЕЛЬСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ ХОШЕУТОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ ХАРАБАЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ» АСТРАХАНСКОЙ
ОБЛАСТИ

416010, г. Харабали, ул. Б. Хмельницкого, 17 тел. 8 (85148) 5-19-60, факс 8 (85148) 5-11-38

E-mail: adm.harabaly@astrmail.ru

от _____ № _____

Кому:

на от _____ № _____

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

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
информируем об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах:

(ФИО заявителя)

(должность сотрудника органа власти) (подпись)
(расшифровка подписи) принявшего решение)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о
завершении сноса объекта капитального
строительства»

№ _____

**Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной
услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства»**

Градостроительный кодекс Российской Федерации;
Земельный кодекс Российской Федерации;
Федеральный закон «Об общих принципах организации местного
самоуправления в Российской Федерации»;
Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»;
Федеральный закон «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и
культуры) народов Российской Федерации»;
Федеральный закон «Об электронной подписи»;
Федеральный закон «О персональных данных»;
постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. №
33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и
муниципальных услуг»;
постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №
236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и
муниципальных услуг»;
постановление администрации муниципального образования «Хошеутовский
сельсовет» от 12.07.2024 г. № 65 «Об утверждении Порядка разработки и
утверждения административных регламентов предоставления муниципальных
услуг»

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

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.	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	
3.3.	Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства	
3.5.	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: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

К уведомлению прилагаются:

Приложение № 8
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального
строительства и уведомления о
завершении
сноса объекта капитального
строительства»

Уведомление о завершении 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)

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства
от «__» _____ 20__ г.
(дата направления)

1. Сведения о застройщике

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.	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	
3.3.	Правоустанавливающие документы (Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства	
3.5.	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: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

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

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной
услуги _____
(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.
Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической
ошибки прошу направить такое решение:
посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:
_____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на
обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе
передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а
также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках
предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме,
включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную
услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей
личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.
Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют
требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент
представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные
сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне
муниципальной услуги по телефону: _____.

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