Приложение № 1

к Административному регламенту

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

ФОРМА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Администрация муниципального образования (указывается МО) |
|  | Кому; Ф.И.О. (полностью)Контактный телефон, адрес электронной почты |
|  |
| ИЗВЕЩЕНИЕо приеме уведомления о завершенном (планируемом) сносеобъекта капитального строительстваот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| По результатам рассмотрения уведомления о завершенном (планируемом) сносе объекта капитального строительства от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о его приеме. |
|  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |  | Подпись/Сведения о сертификатеэлектроннойподписи |

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»

ФОРМА

 Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Р Е Ш Е Н И Е
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.13 | Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении |
| подпункт «б» пункта 2.13 | представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| подпункт «в» пункта 2.13 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | Указывается исчерпывающий перечень подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации Документов, содержащих |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| подпункт «г» пункта 2.13 | представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |
| подпункт «д» пункта 2.13 | уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента | Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования |
| подпункт «е» пункта 2.13 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «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 оснований для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Дата

\*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

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»

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | До 1 рабочего дня | Уполномоченного органа, ответственное за предоставле-ние муниципальной услуги | Уполномоченный орган / ГИС /ПГС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Принятие решения об отказе в приеме документов, в случае выявления оснований для отказа в приеме документов |  |  |  |  | муниципальной услуги, и передача ему документов |
|  | Регистрация заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов |  | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственноеза регистрациюкорреспонден ции | Уполномоченный орган/ГИС |  |  |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов в органы и организации | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставле-ние муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/ ПГС / СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.9 Административного регламента, в том |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  | органов (организаций) | числе сиспользованиемСМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомстве нного запроса в орган или организацию, предоставляю щие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставле-ние муниципальной услуги | Уполномоченны й орган) /ГИС/ ПГС / СМЭВ |  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проверка соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | До 2 рабочих дней | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставле-ние муниципальн ой услуги | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.22 Административ ного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги |
| 4. Принятие решения |
| проект результата предоставления муниципальной услуги | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги | До 1 часа | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное | Уполномоченный орган) / ГИС / ПГС |  | Результат предоставления муниципальной услуги, |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Местовыполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги |  | за предоставле-ние муниципальной услуги;Руководитель Уполномочен ного органа)или иное уполномочен ное им лицо |  |  | подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
|  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги |  |  |  |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 6 к Административному регламенту, подписанный усилен- |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственноеза выполнение администрати вного действия | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Формирование решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  | ной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| 5. Выдача результата |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административ-ных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административ-ного действия | Место выполнения административно-го действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципаль ной услуги не включается) | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственно е за предоставлен ие муниципаль ной услуги | Уполномоченный орган) / ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.19 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномочен ным органом и многофункциональным центром | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственноеза предоставление муниципальнойуслуги | Уполномоченный орган) / АИСМФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункцион альном центре, а также подача Запроса через многофункциона-льный центр | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение администрати вного действия | Место выполнения административн ого действия/ используемая информационная система | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способфиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  | внесение сведений вГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
|  | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на Едином портале | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномочен ного органа, ответственное за предоставление муниципаль ной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю в личный кабинет на Едином портале |