

**Администрация муниципального округа
город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
№ 765 от 13.12.2023
г. Оленегорск

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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации города Оленегорска от 28.07.2022 № 812 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области, принятым решением Совета депутатов города Оленегорска от 05.10.2021 № 01-22рс, **постановляю:**

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

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная руда» и сетевом издании GAZETAZAPRUДА в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: GAZETAZAPRUДА.RU.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.Н. Лебедев,
глава города Оленегорска.

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Оленегорска
от 13.12.2023 № 765

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию муниципальной услуги на территории муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области.

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – заявитель).

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представитель).

1.3. 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 предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

7. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – КУМИ).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием уведомления и прилагаемых документов, рассмотрение уведомления и прилагаемых документов, направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия, подготовка проектов результата муниципальной услуги, регистрация и учет обращений заявителей, выдача результата муниципальной услуги) выполняет Муниципальное казенное учреждение «Управление городского хозяйства» муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией (далее – МКУ «УГХ» г. Оленегорска).

Организационные мероприятия при предоставлении муниципальной услуги (прием уведомления об окончании строительства и прилагаемых документов, выдача результата муниципальной услуги) также выполняет отделение по городу Оленегорску государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления услуги является:

1) Направление извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе).

2) Направление извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса).

3) Выдача дубликата уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса.

4) Исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о сносе и уведомлении о завершении сноса.

10. Форма и способ получения извещения, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, определяются заявителем и указываются в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса.

11. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 9 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал), в случае, если такой способ указан в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, заявлении о выдаче дубликата уведомления о сносе, уведомлении о завершении сноса (далее соответственно – заявление о выдаче дубликата, дубликат), заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в КУМИ.

В случае подачи документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в КУМИ документов из МФЦ.

В случае подачи документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в КУМИ документов из МКУ «УГХ» г. Оленегорска.

В случае подачи документов через ЕПГУ, РПГУ срок предоставления исчисляется со дня поступления в КУМИ документов. Направление принятых на ЕПГУ, РПГУ уведомления и документов осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) и подключенной к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

КУМИ не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения об исполнении муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения, в соответствии с подпунктами а) или б) пункта 11 настоящего Административного регламента. В случае представления уведомления через МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)".

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников размещаются на официальном сайте Администрации города Оленегорска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <https://olenegorsk.gov-murman.ru/>, а также на Едином портале, региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) уведомление о планируемом сносе. В случае представления уведомления о планируемом сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 16 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в КУМИ, в том числе через МФЦ. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 16 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 16 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о планируемом сносе);

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

з) уведомление о завершении сноса.

15. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются МКУ «УГХ» г. Оленегорска в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем) (сведения предоставляет Федеральная налоговая служба России);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) (сведения предоставляет Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства (сведения предоставляет Оленегорский городской суд Мурманской области);

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства (сведения предоставляет Администрация города Оленегорска).

16. Заявитель или его представитель представляет в КУМИ уведомление о планируемом сносе (Приложение № 3), уведомление о завершении сноса (Приложение № 4) по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации. В случае направления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 "Об использовании простой электронной подписи при

оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска, или через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления", либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 30-32 настоящего Административного регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

18. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган.

Отказ в приеме документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

19. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

20. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

4) не предоставление заявителем документов, указанных в подпункте а)-з) пункта 14 настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

21. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о соответствии:

– несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в извещении о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или извещении об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в извещении о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или

извещении об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

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

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

26. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата представленных в КУМИ способами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявления о выдаче дубликата в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 16 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени КУМИ либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, заявление о выдаче дубликата считается поступившим в КУМИ со дня его регистрации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

27. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом сносе, уведомлений о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупредительными элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации города Оленегорска должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы; график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная (муниципальная) услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационнокоммуникационных технологий.

29. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

30. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; в) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

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

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

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

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

32. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1 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 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

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

- 1) Вариант 1 – направление извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.
- 2) Вариант 2 – направление извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
- 3) Вариант 3 – выдача дубликата уведомления о сносе и уведомления о завершении сноса.
- 4) Вариант 4 – исправление допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о сносе и уведомлении о завершении сноса.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги в зависимости от варианта и результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Вариант 1

35. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 1) пункта 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

36. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

- а) прием уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- г) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами "б"- "ж" пункта 14 и пунктом 15 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

38. В целях установления личности физического лица представляет в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 раздела 2.6 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в уполномоченный орган документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

39. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

40. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в уполномоченный орган представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

41. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

42. В приеме уведомления о планируемом сносе не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме уведомления о планируемом сносе.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

43. В случае поступления уведомления о планируемом сносе и документов в КУМИ на бумажном носителе, специалист КУМИ, ответственный за делопроизводство:

- проводит установление личности в соответствии с пунктами 38-40 настоящего Административного регламента;
- выдает заявителю расписку в приеме уведомления о планируемом сносе с перечислением приложенных документов;
- проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с подпунктами "б"- "ж" пункта 14 и пунктом 15 раздела 2.6. настоящего Административного регламента;
- проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;
- регистрирует уведомление о планируемом сносе и документы, предусмотренные подпунктами "б" – "ж" пункта 14, пунктом 15 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов);
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 2);

– передает уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы или проект решения об отказе в приеме документов руководителю КУМИ на визирование.

Руководитель КУМИ:

– рассмотрев уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы, ставит визу о направлении документации в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий;

– подписывает проект решения об отказе в приеме документов.

44. В случае поступления уведомления о планируемом сносе и документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска на бумажном носителе, специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за делопроизводство:

– проводит установление личности в соответствии с пунктами 38-40 настоящего Административного регламента;

– выдает заявителю расписку в приеме уведомления о планируемом сносе с перечислением приложенных документов;

– проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с подпунктами "б"- "ж" пункта 14 и пунктом 15 раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

– проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

– регистрирует уведомление о планируемом сносе и документы, предусмотренные подпунктами "б" – "ж" пункта 14, пунктом 15 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов);

– при наличии оснований для отказа в приеме документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 2);

– передает уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы в КУМИ на регистрацию или проект решения об отказе в приеме документов на подпись руководителю КУМИ.

45. В случае поступления уведомления о планируемом сносе и документов в МФЦ на бумажном носителе, специалист МФЦ:

– проводит установление личности в соответствии с пунктами 38-40 настоящего Административного регламента;

– выдает заявителю расписку в приеме уведомления о планируемом сносе с перечислением приложенных документов;

– передает уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы в КУМИ на регистрацию.

46. При поступлении уведомления о планируемом сносе и документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, регистрация выполняется в автоматическом режиме.

Регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов производится в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

47. Результатом административной процедуры является регистрация в КУМИ уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами "б"- "ж" пункта 14 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

48. Основанием для начала административной процедуры является получение работником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственного за оказание муниципальной услуги, зарегистрированных в КУМИ уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, не включающих в себя документы, соответствующие пункту 15 настоящего Административного регламента.

49. Работник отдела подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении не предоставленных заявителем документов (их копий или сведений, содержащихся в них), перечисленных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

50. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

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

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

– указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

Срок направления межведомственного запроса составляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня поступления уведомления о планируемом сносе и приложенных документов.

51. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

52. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 15 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 15 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

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

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

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание рассмотрения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов:

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект извещения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе с указанием причины отказа и передает проект документа на подпись руководителю КУМИ (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота КУМИ;

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект извещения о приеме уведомления о планируемом сносе и передает проект документа на подпись руководителю КУМИ (лицу, исполняющему его обязанности).

Руководитель КУМИ в день получения проекта извещения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе, проекта извещения о приеме уведомления о планируемом сносе, подписывает документы и направляет работнику КУМИ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем КУМИ извещения о принятии уведомления о планируемом сносе или извещения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе.

56. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя КУМИ, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

57. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

58. При подаче уведомления о планируемом сносе и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о планируемом сносе не был указан иной способ.

59. При подаче уведомления о планируемом сносе и документов посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в уведомлении о планируемом сносе не был указан иной способ.

60. При подаче уведомления о планируемом сносе и документов через МФЦ, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в уведомлении о планируемом сносе не был указан иной способ.

61. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документа о результате муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 12 настоящего Административного регламента.

62. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

63. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.2. Вариант 2

64. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 2) пункта 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

65. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

66. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ, МКУ «УГХ» г. Оленегорска или МФЦ уведомления о завершении сноса и документов, предусмотренных подпунктами "б"- "д" пункта 14 раздела 2.6 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 16 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

67. В целях установления личности физическое лицо представляет в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 раздела 2.6 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

68. В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

69. В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

70. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги перечислены в пункте 17 настоящего Административного регламента.

71. В приеме уведомления о завершении сноса не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме уведомления о завершении сноса.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

72. В случае поступления уведомления о завершении сноса и документов в КУМИ на бумажном носителе, специалист КУМИ, ответственный за делопроизводство:

- проводит установление личности в соответствии с пунктами 67-69 настоящего Административного регламента;

- выдает заявителю расписку в приеме уведомления о завершении сноса с перечислением приложенных документов;

- проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с подпунктами "б"- "д" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- регистрирует уведомление о завершении сноса и документы, предусмотренные подпунктами "б"- "д" пункта 14 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 2);

- передает уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы или проект решения об отказе в приеме документов руководителю КУМИ на визирование.

Руководитель КУМИ:

- рассмотрев уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы, ставит визу о направлении документации в МКУ «УГХ» г. Оленегорска для проведения организационных мероприятий;

- подписывает проект решения об отказе в приеме документов.

73. В случае поступления уведомления о завершении сноса и документов в МКУ «УГХ» г. Оленегорска на бумажном носителе, специалист МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственный за делопроизводство:

- проводит установление личности в соответствии с пунктами 67-69 настоящего Административного регламента;

- выдает заявителю расписку в приеме уведомления о завершении сноса с перечислением приложенных документов;

- проверяет прилагаемые документы на комплектность в соответствии с подпунктами "б"- "д" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента;

- проверяет комплект предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента;

- регистрирует уведомление о завершении сноса и документы, предусмотренные подпунктами "б"- "д" пункта 14 настоящего Административного регламента (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов);

- при наличии оснований для отказа в приеме документов, готовит проект решения об отказе в приеме документов (Приложение № 2);

- передает уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы в КУМИ на регистрацию или проект решения об отказе в приеме документов на подпись руководителю КУМИ.

74. В случае поступления уведомления о завершении сноса и документов в МФЦ на бумажном носителе, специалист МФЦ:

- проводит установление личности в соответствии с пунктами 67-69 настоящего Административного регламента;

- выдает заявителю расписку в приеме уведомления о завершении сноса с перечислением приложенных документов;

- передает уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы в КУМИ на регистрацию.

75. При поступлении уведомления о завершении сноса и документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала, регистрация выполняется в автоматическом режиме.

Регистрация уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов производится в соответствии с пунктом 26 настоящего Административного регламента.

76. Результатом административной процедуры является регистрация в КУМИ уведомления о завершении сноса и документов, предусмотренных подпунктами "б"- "д" пункта 14 настоящего Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

77. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированного и проверенного по комплектности и содержанию пакета документов, состоящего из уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

Работник отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов:

- в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект

извещения об отказе в приеме уведомления о завершении сноса с указанием причины отказа и передает проект документа на подпись руководителю КУМИ (лицу, исполняющему его обязанности). Отказ в предоставлении муниципальной услуги отмечается в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота КУМИ;

– в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект извещения о приеме уведомления о завершении сноса и передает проект документа на подпись руководителю КУМИ (лицу, исполняющему его обязанности).

Руководитель КУМИ в день получения проекта извещения об отказе в приеме уведомления о завершении сноса, проекта извещения о приеме уведомления о завершении сноса, подписывает документы и направляет работнику КУМИ, ответственному за делопроизводство.

Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю

79. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем КУМИ извещения о принятии уведомления о завершении сноса или извещения об отказе в приеме уведомления о завершении сноса.

80. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя КУМИ, уполномоченного на принятие соответствующего решения.

81. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

82. При подаче уведомления о завершении сноса и документов в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в уведомлении о завершении сноса не был указан иной способ.

83. При подаче уведомления о завершении сноса и документов посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в уведомлении о планируемом сносе не был указан иной способ.

84. При подаче уведомления о завершении сноса и документов через МФЦ, результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в уведомлении о завершении сноса не был указан иной способ.

85. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания документа о результате муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в пункте 12 настоящего Административного регламента.

86. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

87. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.3. Вариант 3

88. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 3) пункта 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

89. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ заявления о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из способов, установленных пунктом 16 раздела 2.6 настоящего Административного регламента.

91. В целях установления личности физического лица представляет в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

92. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о выдаче дубликата отсутствуют.

93. В приеме заявления о выдаче дубликата не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с приглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме заявления о выдаче дубликата.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

94. Заявление о выдаче дубликата, направленное одним из способов, установленных в пункте 16 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами КУМИ или МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления о выдаче дубликата в КУМИ, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» для проведения организационных мероприятий.

Заявление о выдаче дубликата, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 16 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о выдаче дубликата, направленное через МФЦ, может быть получено КУМИ из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

95. Для приема заявления о выдаче дубликата в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением о выдаче дубликата и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления о выдаче дубликата через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

96. Срок регистрации заявления о выдаче дубликата составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

97. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата.

Межведомственное информационное взаимодействие

98. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

99. Основанием для начала административной процедуры является получение в МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления о выдаче дубликата.

100. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

101. Работник отдела:

- проверяет заявление о выдаче дубликата;
- подготавливает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 7) или решения об отказе в выдаче дубликата (Приложение № 8);
- в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, подготавливает дубликат уведомления о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном документе. В случае, если ранее заявителю было выдано уведомления о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя КУМИ, то в качестве дубликата уведомления о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, заявителя повторно представляется указанный документ.

102. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется руководителю КУМИ для принятия решения.

Решение, принимаемое руководителем КУМИ, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

103. Критерием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

104. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

105. Срок выдачи (направления) заявителю решения об отказе в выдаче дубликата исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

Предоставление результата муниципальной услуги

106. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание руководителем КУМИ дубликата.

107. Заявитель по его выбору вправе получить дубликат одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя КУМИ.

108. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

109. При подаче заявления о выдаче дубликата в ходе личного приема, посредством почтового отправления решение об отказе в выдаче дубликата соответственно выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата посредством Единого портала, регионального портала направление заявителю решения об отказе в выдаче дубликата осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

При подаче заявления о выдаче дубликата через МФЦ решение об отказе в выдаче дубликата направляется в МФЦ, если в заявлении о выдаче дубликата не был указан иной способ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

110. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

111. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении дубликата и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления о выдаче дубликата.

3.3.4. Вариант 4

112. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте 4) пункта 9 раздела 2.3 настоящего Административного регламента.

113. Состав административных процедур при данном варианте предоставления муниципальной услуги включает:

а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

в) предоставление результата муниципальной услуги.

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

114. Основанием для начала административной процедуры является поступление в КУМИ или МКУ «УГХ» г. Оленегорска заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок по рекомендуемой форме согласно Приложению № 9 к настоящему Административному регламенту, одним из способов, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

115. В целях установления личности физическое лицо представляет в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляются документы, предусмотренные подпунктами "б", "в" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в КУМИ или в МКУ «УГХ» г. Оленегорска или в МФЦ представляется документ, предусмотренный подпунктом "б" пункта 14 раздела 2.6. настоящего Административного регламента.

116. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок отсутствуют.

117. В приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

МФЦ участвует в соответствии с соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ в приеме уведомления об окончании строительства.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

118. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное одним из способов, установленных в подпункте «б» пункта 16 настоящего Административного регламента, принимается должностными лицами КУМИ или МКУ «УГХ» г. Оленегорска, ответственными за делопроизводство, в зависимости от адреса направления заявления.

В случае направления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в КУМИ, оно после регистрации направляется в МКУ «УГХ» для проведения организационных мероприятий.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное способом, указанным в подпункте "а" пункта 16 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок, направленное через МФЦ, может быть получено КУМИ из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

119. Для приема заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок и для подготовки ответа.

Для возможности подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

120. Срок регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет один рабочий день со дня поступления заявлений о выдаче дубликата.

121. Результатом административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

122. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

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

123. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

124. Работник отдела, в рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок:

– осуществляет проверку на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса;

– подготавливает уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок (в случае наличия опечаток и ошибок в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса), дата и номер выданного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса представляются аналогичными ранее выданному документу;

– подготавливает проект решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса (в случае отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса или несоответствии заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента)

– направляет проекты подготовленных документов руководителю КУМИ для принятия решения.

125. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) наличие опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии.

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

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и ошибок в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса.

127. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок или подписание решения об отказе во внесении исправлений в уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса по рекомендуемой форме согласно Приложению № 10.

128. Решение, принимаемое руководителем КУМИ, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

129. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Предоставление результата муниципальной услуги

130. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок.

131. Заявитель по его выбору вправе получить уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителем КУМИ, уполномоченным на принятие соответствующего решения приказом уполномоченного органа.

132. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо КУМИ, ответственное за делопроизводство.

133. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в ходе личного приема, посредством почтового отправления уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

134. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок посредством Единого портала, регионального портала направление уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса "Услуга оказана"), если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

135. При подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок через МФЦ уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок не был указан иной способ.

136. Срок выдачи (направления) заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия такого решения и составляет один рабочий день, но не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

137. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

138. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги

139. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

140. МФЦ осуществляет:

– информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

– выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальных услуг;

– иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

141. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении специалист МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону специалист МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

– изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

– назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

142. При наличии в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, КУМИ передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией города Оленегорска и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи КУМИ таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Специалист МФЦ осуществляет следующие действия:

– устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

– определяет статус исполнения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИС;

– распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

– выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

– запрашивает согласие заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

144. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудниками КУМИ Администрации города Оленегорска, работниками Отделения по г. Оленегорску ГОБУ «МФЦ МО» положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений при организации предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответственно, начальником МКУ «УГХ» г. Оленегорска, руководителем КУМИ Администрации города Оленегорска, руководителем Отделения по г. Оленегорску ГОБУ «МФЦ МО» (или должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя на период его отсутствия, соответственно).

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

145. Плановые и внеплановые проверки за соблюдением работниками и руководителем МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудниками КУМИ Администрации города Оленегорска, муниципальными служащими и должностными лицами Администрации города Оленегорска, работниками и руководителем Отделения по г. Оленегорску ГОБУ «МФЦ МО» полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего Административного регламента, осуществляются соответственно, руководителем КУМИ Администрации города Оленегорска, Главой города Оленегорска, руководителем ГОБУ «МФЦ МО» соответственно.

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

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в год и не реже чем 1 раз в три года.

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

146. Работники и руководитель МКУ «УГХ» г. Оленегорска, сотрудники и руководитель КУМИ Администрации города Оленегорска, работники и руководитель Отделения по г. Оленегорску ГОБУ «МФЦ МО», ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, требованиями законодательства РФ.

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

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

147. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в Администрацию города Оленегорска:

– предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

– сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц и работников, ответственных за организацию и предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица Администрации города Оленегорска принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие их совершению в порядке, установленном законодательством РФ.

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

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

148. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования в порядке, установленном статьей 11.2 «Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы» Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», являются решения, действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, работников и руководителя МФЦ, МФЦ, работников и руководителя МКУ «УГХ» города Оленегорска, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

149. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия):

– работников МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю МФЦ;

– руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области»;

– муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, обратившись с жалобой к Главе города Оленегорска (в его отсутствие – исполняющему обязанности Главы города Оленегорска в соответствии с Уставом муниципального округа город Оленегорск с подведомственной территорией Мурманской области (далее – и.о. Главы города)).

150. Жалоба может быть подана письменно при личном обращении заявителя, направлена по почте, через МФЦ или в электронной форме через виртуальную приемную на официальном сайте ОМС, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг или Регионального портала, а также с использованием официального сайта МФЦ <http://olenegorsk.mfc51.ru>.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) в отношении работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является поступление жалобы на имя руководителя МФЦ.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц Администрации города Оленегорска, руководителя КУМИ Администрации города Оленегорска, является поступление жалобы на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города);

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) руководителя МФЦ, МФЦ, обратившись с жалобой к руководителю Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области».

151. Жалобу должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица (или индивидуального предпринимателя) 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, или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, специалиста МФЦ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа специалиста или должностного лица КУМИ Администрации города Оленегорска, и (или) работника МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Письменное обращение на бумажном носителе или обращение, предоставленное в электронном виде, поступившее в Администрацию города Оленегорска на имя Главы города Оленегорска (в его отсутствие – и.о. Главы города), подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции.

При одновременном поступлении дубликатной жалобы (повторный экземпляр или копия одной и той же жалобы от одного и того же заявителя) и основной жалобы либо поступлении дубликатной жалобы до окончания рассмотрения основной жалобы заявителя принимается решение и дается единый ответ. Если дубликатная жалоба поступила после рассмотрения основной жалобы, то заявителю не позднее 7-дневного срока с момента регистрации дубликатной жалобы направляется уведомление со ссылкой на дату и исходящий номер отправленного ответа на основную жалобу.

152. Результатом досудебного обжалования является:

– решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– решение об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ 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.

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.

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

5.2. Судебное обжалование

153. Заинтересованные лица могут обжаловать в суд действие (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью и подсудностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

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

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

3	Заявитель обратился за выдачей дубликата уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и (или) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и (или) уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства

Приложение № 2
к Административному регламенту

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)

РЕШЕНИЕ об отказе в приеме документов

(наименование Уполномоченного органа)

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 14	Уведомление о планируемом сносе и уведомление о завершении сноса 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 14	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 14	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт "г" пункта 14	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт "д" пункта 14	уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 31-33 настоящего Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт "е" пункта 14	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
подпункт "ж" пункта 14	неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ	Указываются незаполненные поля
подпункт "з" пункта 14	представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указывается не предоставленные документы

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)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____.

Настоящим уведомлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если (подпись))

(расшифровка подписи)

застройщиком или техническим
заказчиком является юридическое лицо)

М.П. (при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 4
к Административному регламенту

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____, указанного в уведомлении
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
о планируемом сносе объекта капитального строительства от "__" ____ 20__ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

застройщиком или техническим
заказчиком является юридическое лицо)

М.П. (при наличии)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Кому:-----

Почтовый адрес:-----

Адрес электронной почты (при наличии):

Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

" "	20 г.		№ _____
По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства,			
(ненужное зачеркнуть)			
(далее – уведомление), направленного _____,			
(дата направления уведомления)			
зарегистрированного _____,			
(дата и номер регистрации уведомления)			
извещаем о приеме уведомления и документов, размещении этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на земельном участке			
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)			
(Руководитель Уполномоченного органа)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
М.П.			

Приложение № 6
к Административному регламенту
Кому:-----
Почтовый адрес:-----
Адрес электронной почты (при наличии):

Извещение
об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

(ненужное зачеркнуть)

" "	20 г.		№ _____
По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства,			
(ненужное зачеркнуть)			
(далее – уведомление), направленного _____,			
(дата направления уведомления)			
зарегистрированного _____,			
(дата и номер регистрации уведомления)			
извещаем об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства			
(ненужное зачеркнуть)			
и размещении этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности на земельном участке			
(кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка)			
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов	
подпункт 1) пункта 24	документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	Указывается перечень документов, противоречащих документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	
подпункт 2) пункта 24	заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства	Указывается разночтение в документах на право владения объектом капитального строительства	
подпункт 3) пункта 24	уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства	Указывается законодательных документ, подтверждающий что сносимый объект не является объектом капитального строительства	
(Руководитель Уполномоченного органа)	(подпись)	(расшифровка подписи)	
М.П.			

Приложение № 7
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или извещения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление) "___" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

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	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном уведомлении

№	Орган, выдавший уведомление	Номер документа	Дата документа

Прошу выдать дубликат уведомления

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" / на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 8
к Административному регламенту
Рекомендуемая 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)

РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или извещения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – извещение)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата извещения от _____ № _____ принято решение об отказе в выдаче дубликата извещения. _____ (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в выдаче дубликата извещения в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в выдаче дубликата уведомления
пункт 24	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о выдаче дубликата извещения после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в выдаче дубликата уведомления, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

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

Приложение № 9
к Административному регламенту
Рекомендуемая форма

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в извещении о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или в извещении об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – извещение)

"__" _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в извещении.

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	Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.1.3	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (в случае если застройщик является индивидуальным предпринимателем)	
1.2	Сведения о юридическом лице (в случае если застройщиком является юридическое лицо):	
1.2.1	Полное наименование	
1.2.2	Основной государственный регистрационный номер	
1.2.3	Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица (не указывается в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо)	

2. Сведения о выданном извещении, содержащем опечатку/ ошибку

№	Орган, выдавший извещение	Номер документа	Дата документа
3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление №	Данные (сведения), указанные в извещении	Данные (сведения), которые необходимо указать в извещении	Обоснование с указанием реквизита (-ов) документа (-ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче извещения

Приложение:

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" /на региональном портале государственных и муниципальных услуг	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 10
к Административному регламенту
Рекомендуемая 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)

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений в извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального

строительства или в извещение об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – извещение)

(наименование уполномоченного на выдачу разрешений на строительство федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

по результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в извещении от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений в извещение. (дата и номер регистрации)

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в извещение в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений в извещение
подпункт "а" пункта 23	несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента	<i>Указываются основания такого вывода</i>
подпункт "б" пункта 23	отсутствие опечатки или ошибки в извещении	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в извещении после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений в извещение, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

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