|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Технологическая схема  по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» | | |
| Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге" | | |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | органом местного самоуправления |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 4 | Краткое наименование услуги | Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Типовой административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |
|
|
| 6 | Перечень "подуслуг" | 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства |
| 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
|
|
| официальный сайт органа |
|
|
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах" | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  |  | |  | | | |  |  |  | |  |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | | | | Способ получения результата "подуслуги" | |  |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |  |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 | 9 | 10 | | | | 11 | |  |
| 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| не более 7-ми рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления | не более 7-ми рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления | | 1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) 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);  3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Административного регламента;  6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.  7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | - | нет | нет | | - | - | 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;  2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);  3) посредством почтового отправления уведомления;  4) в электронном виде через Портал;  5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности | | | | а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ. | |
| 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | | | | | | | | | | |
| не более 7-ми рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления | не более 7-ми рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления | | 1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;  2) 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);  3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;  5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 20 Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктом 44 Административного регламента;  6) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.  7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;  8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги. | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют | - | нет | | нет | - | - | 1) посредством личного обращения в орган местного самоуправления;  2) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);  3) посредством почтового отправления уведомления;  4) в электронном виде через Портал;  5) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности | | | | а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ. | |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | физические лица, являющиеся застройщиками | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен- ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.   При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале. 2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. |
| 2 | юридические лица, являющиеся застройщиками | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического лица; 2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего) Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности. | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | Копия должна быть заверена надлежащим образом |
| Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |
| 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | физические лица, являющиеся застройщиками | Документ, удостоверяющий личность | На бланке государствен- ного образца, паспорт гр. РФ соответствует требованиям постановления Правительства РФ от 08.07.1997 №828 | Имеется | Физические лица, имеющие доверенность, подтверждающую полномочия на обращение за получением муниципальной услуги | Доверенность | Доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.   При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале. 2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. |
| 2 | юридические лица, являющиеся застройщиками | 1) документ, удостоверяющий личность руководителя (управляющего) юридического лица; 2) выписка из ЕГРЮЛ или протокол собрания участников (или акционеров, или Совета директоров, или Наблюдательного совета и т.д.) или решение единственного участника/акционера, которым избран новый руководитель. | Выписка из ЕГРЮЛ должна быть действующей (30 дней с момента выдачи) и не сокращенной (в ней должны отражаться сведения документа, удостоверяющего личность руководителя/управляющего) Протокол или решение предъявлятеся в случае, если в юридическом лице избран новый руководитель, но об этом обстоятельстве еще не уведомлен налоговый орган (не внесена информация в ЕГРЮЛ) | Имеется | Физические лица, обладающие правом действовать без доверенности. | Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности. | Копия должна быть заверена надлежащим образом |
| Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | доверенность | Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.  При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал: 1) Заявление, направляемое от юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.   2) При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Уведомление | уведомление о сносе | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, уведомление о планируемом строительстве заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя | приложение № 1.1  к Административному регламенту | - |
| 2 | Документ | правоустанавливающие документы на земельный участок | 1 экземпляр, подлинники или заверенные копии | в случае, если права на них не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости | При направлении уведомления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал:  1) уведомление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале. 2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги: а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png. В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip. б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется: непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi; в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений; в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста; в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения; в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП; г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе. | - | - |
| 3 | Документ | результаты и материалы обследования объекта капитального строительства | 1 экземпляр, подлинники или заверенные копии | за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ | - | - |
| 4 | Документ | проект организации работ по сносу объекта капитального строительства |  | за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ | - | - |
| 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Уведомление | уведомление о планируемом строительстве по форме | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет | по форме, с подписью и печатью (при наличии) заявителя; в случае изменения параметров планируемого строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома | приложение № 2 к Административному регламенту | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;  2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства. | | | | | | | | |
| нет | Правоустанавливающие документы на земельный участок | Сведения, содержащиеся в правоустанавливающих документах на объект недвижимости | Орган местного самоуправления | Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Оренбургской области (Росреестр) | - | срок направления - в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги,  срок ответа - в течение не более 3-х рабочих дней со дня его поступления,  срок приобщения к документам - в день получения ответа | - | - |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | - | положительный | - | а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ. | Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | - |
| 2 | Отказ в предоставлении услуги | - | отрицательный | - | - | - |
| 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | | |
| 1 | Извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | - | положительный |  | а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;  б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ. | Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | - |
| 2 | Отказ в предоставлении услуги | - | отрицательный |  | - | - |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;  2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | |
| 1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Установление личности заявителя или его представителя, а также его полномочий | Установление личности заявителя (представителя заявителя) и его полномочий производится посредством предъявления документа, удостоверяющего личность заявителя, и документа, подтверждающего его полномочия, которые указаны в Разделе 3 настоящей технологической схемы | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (при наличии соглашения о взаимодействии сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 2 | Проверка уведомления о планируемом сносе/уведомления о завершении сноса | Осуществляется проверка уведомления и документов на наличие указанных в разделе 2 оснований для отказа в приеме документов и принимается решение о приеме (отказе в приеме) такого уведомления | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов (при наличии соглашения о взаимодействии сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | приложение № 1.1, № 2 к Административному регламенту |
| 3 | Регистрация уведомления и прилагаемых документов | Регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, производится посредством АИС МФЦ с последующим формированием расписки о приеме документов в двух экземплярах, на которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя. Один экземпляр расписки отдается заявителю, второй - вкладывается в сформированный пакет документов для передачи в Орган | в момент обращения заявителя за предоставлением услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов (при наличии соглашения о взаимодействии сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 4 | Передача пакета документов в Орган | Сформированный пакет документов передается в Орган по реестру, составленному в двух экземплярах с отметкой о передаче. | не позднее следующего рабочего дня после приема документов от заявителя | должностное лицо, ответственное за передачу документов в Орган | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 5 | Прием пакета документов в Органе | Сформированный пакет документов принимается в Органе по реестру. Один экземпляр реестра с отметкой о приеме возвращается в МФЦ | в день получения документов из МФЦ | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 6 | Регистрация уведомления и прилагаемых документов в Органе | Регистрации в журнале регистрационной записи о дате принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги | в течение 1-ого рабочего дня со дня поступления уведомления о предоставлении муниципальной услуги | должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (сотрудник Органа) | Компьютер, принтер | приложение № 3  к Административному регламенту |
| 2. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | | |
| 7 | Направление запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия | Основание для принятия решения о направлении межведомственного запроса в органы, представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций. | в течение одного рабочего дня со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер, сканер, ключ электронной подписи, доступ к СМЭВ | - |
| 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) | | | | | | |
| 9 | Рассмотрение документов, представленных заявителем  и ответов на межведомственные запросы | Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом уведомления о планируемом сносе с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы. Уполномоченное должностное лицо проводит проверку в соответствии с частью 11 статьи 55.31 ГрК РФ | в течение одного рабочего дня со дня получения уполномоченными должностными лицами заявления, прилагаемых заявителем документов и ответов на запросы, полученных в результате межведомственного взаимодействия. | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер, доступ к базе данных | - |
| 10 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги | Осуществляется подготовка проекта решения предоставления услуги | в течение 5-ти рабочих дней со дня поступления уведомления об окончании строительства | Уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер, доступ к базе данных | - |
| размещает уведомление и документы к нему в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | - |
| 11 | Запись в реестре выданных документов | Вносятся соответствующие данные в Реестр выданных уведомлений по форме | в течение одного рабочего дня со дня подписания документа | уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | приложение № 3 к Административному регламенту |
| 12 | Передача результата оказания услуги в МФЦ | Подписанный результат предоставления услуги направляется в МФЦ по реестру | в течение одного рабочего дня со дня подписания документа | уполномоченные должностные лица | Компьютер, принтер | - |
| 13 | Прием результата оказания услуги в МФЦ | Результат оказания услуги принимается по реестру с отметкой о получении. Производится внесение информации о приеме документов в АИС МФЦ | В день приема документов из Органа | должностное лицо, ответственное за прием готовых документов из Органа (сотрудник МФЦ) | Компьютер, принтер, сканер ксерокс, доступ к базе данных | - |
| 4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 14 | Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи; б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в органе местного самоуправления или в МФЦ. | не позднее 1-ого рабочего дня со дня исполнения административной процедуры | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | Компьютер, принтер, сканер, ксерокс, почтовый конверт, доступ к базе данных, Интернет | - |
| При наличии в уведомлении указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления орган местного самоуправления обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю | не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры | уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления | - |
| 15 | Выдача результата оказания услуги | Выдача результата оказания услуги осуществляется заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки, документа, удостоверяющего его личность, а также документа подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении представителя). Вносится информация о выдаче результата в АИС МФЦ. | в момент обращения заявителя за выдачей результата оказания услуги | должностное лицо, ответственное за выдачу готовых документов заявителям | Компьютер, принтер, сканер, доступ к базе данных | - |
| 16 | Размещение уведомлений | Размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и уведомление об этом органа регионального государственного строительного надзора. | В течение 7-ти рабочих дней со дня выдачи документа | уполномоченные должностные лица | Компьютер, доступ к информационной системе обеспечения градостроительной деятельности | - |

Раздел 8. Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу | - | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале. | Через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;  Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства | | | | | | |
| Единый портал государственных услуг, официальный сайт органа, предоставляющего услугу | - | Через экранную форму на региональном портале государственных услуг | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | в электронной форме в личный кабинет заявителя на Портале. | Через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу;  Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |