



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАРАБАНОВО
АЛЕКСАНДРОВСКОГО РАЙОНА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.06.2020

№ 164

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

В целях исполнения Представления Александровского городского прокурора от 15.04.2020 г. № 2-6-2020, В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования в средствах массовой информации, подлежит публикации на официальном сайте администрации города Карabanovo <http://городкарабаново.рф>.

Глава администрации

В.А. Новиков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства».**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса (далее-заявители).

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде используется личный кабинет физического или юридического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация города Карабаново в лице отдела имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново, (далее Отдела).

Юридический адрес Отдела: 601642, Владимирская область, г. Карабаново, пл. Лермонтова, д. 1 А.

Почтовый адрес Отдела: 601642, Владимирская область, г. Карabanовo, пл. Лермонтова, д. 1 А.

График работы МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanовo:

	Часы работы	Часы приема
понедельник	с 08.00 ч до 17.15 ч	неприемный день
вторник	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 16.00 ч
среда	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 16.00 ч
четверг	с 08.00 ч до 17.15 ч	с 08.00 ч до 16.00 ч
пятница	с 08.00 ч до 15 00 ч	неприемный день
перерыв на обед	с 12.00 ч до 13.00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	

Справочный телефон МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanовo: 8 (49244) 5-14-15.

Адрес официального сайта администрации города Карabanовo: <http://городкарабаново.рф>

Электронный адрес администрации города Карabanовo: e-mail: adminkar@mail.ru.

Электронный адрес отдела имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanовo: zemotdel2010@yandex.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в присутственных местах (многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, органах местного самоуправления).

1.3.2. Муниципальная услуга предоставляется по принципу «одного окна» через государственное бюджетное учреждение Владимирской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – многофункциональный центр, МФЦ) либо в его филиалах, при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ, Администрацией города Карabanовo и МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanовo.

Сведения о местах нахождения МФЦ, контактных телефонах для справок размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (мфц.александровскийрайон.рф.) (далее – сеть «Интернет»).

e-mail: alex_mfc33@mail.ru

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации города Карabanово Александровского района Владимирской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://городкарабаново.рф>
- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- на сайте многофункционального центра;
- в многофункциональном центре.

1.5. Предоставление информации о ходе предоставления муниципальной.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в администрацию города Карabanово, МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карabanово или в многофункциональном центре;
- посредством телефонной связи: 8 (49244) 5-14-15, с 08.00 ч до 17.15 ч.
- с использованием электронной почты: e-mail: zemotdel2010@yandex.ru
- с использованием Единого портала;
- через официальный сайт ОМСУ или многофункционального центра по форме обратной связи: <http://www.alexandrovskiyрайон.рф>, alex_mfc33@mail.ru
- посредством почтового отправления: 601642, Владимирская область, г. Карabanово, пл. Лермонтова, д. 1 А.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала, информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления администрацией города Карabanово в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием через Единый портал, выбрав удобные для него дату и время приема.

При осуществлении записи на прием отдел имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема.

Запись на прием должна осуществляться посредством интерактивного сервиса Единого портала, который в режиме реального времени отражает расписание работы органа или организации, или уполномоченного сотрудника на конкретную дату с указанием свободных интервалов для записи.

Сотрудник Отдела в течение одного рабочего дня отправляет в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомление о записи на прием либо уведомление о необходимости указания цели приема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства и уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства" (далее по тексту - муниципальная услуга), осуществляется на территории муниципального образования город Карабаново Александровского района.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является администрация города Карабаново в лице отдела имущественных и земельных отношений МКУ «Дирекция жизнеобеспечения населения» города Карабаново.

2.2.2. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

- очная форма – при личном присутствии заявителя в администрации города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново или МФЦ;

- заочная форма – без личного присутствия заявителя (по почте, с использованием электронной почты, через Единый портал).

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

- информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (о завершении сноса) и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55_31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее ИСОГД) с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

- письмо об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и перечня документов в МКУ «ДЖН» города Карабаново.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства" (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509).

- Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр).

- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. В целях осуществления сноса объекта капитального строительства собственник (собственники), застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления, электронной почты отдела имущественных и земельных отношений МКУ «ДЖН» города Карабаново или единого портала государственных или муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (приложение 1) с приложением комплекта документов не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, по окончании работ - уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение 2) с приложением комплекта документов.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и

идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.2. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства (о завершении сноса) прилагаются следующие документы:

1) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), и его копия.

2) Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с заявлением обращается его (их) представитель;

3) Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик).

4) Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации

5) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

6) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

7) Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса).

8) Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства

установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509.

2.6.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 7, 8, пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.5. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.6.6. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность предоставляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.7. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы через Порталы, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая обеспечивает идентификацию заявителя.

На Порталах применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6.6. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента, через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.8. Документы, указанные в подпунктах 4,5,6 пункта 2.6.2 настоящего Регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются специалистом отдела имущественных и земельных отношений МКУ «ДЖН» города Карабаново» в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил такие документы самостоятельно.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) Отсутствие в уведомлении о планируемом сносе (о завершения сноса) объекта капитального строительства сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента.

2) Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 7, 8, пункта 2.6.2 настоящего Регламента.

3) Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

4) Подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

5) Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

6) Уведомление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность.

7) Направление уведомления о начале работ по сносу не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином Портале, Региональном портале услуг и официальном сайте уполномоченного органа.

2.7.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с указанием причины.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствуют.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1, 2, 3, 7, 8, пункта 2.6.2 настоящего Регламента.
- 2) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;
- 3) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом;
- 4) обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- 5) Представление заявителем уведомления и документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

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

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (уведомления об окончании строительства) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги.

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

2.11. Срок регистрации запроса (уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и (или) документов) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

Регистрация уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства с документами, предусмотренными настоящим Регламентом (поступившими в электронном виде через Портал), поступившими в электронном виде в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и документов

(содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявления (уведомления) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.12.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом

либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.12.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения услуги всеми способами, предусмотренные законодательством, в том числе через Единый портал.
- отсутствие превышения срока предоставления муниципальной услуги установленного пунктом 2.4 раздела 2 регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;
- взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – 0.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр и через Единый портал.

В случае представления заявителем заявления через многофункциональный центр документ, являющийся результатом муниципальной услуги, направляется в многофункциональный центр, если иной способ получения не указан заявителем.

Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется только заявителям, зарегистрированным на Едином портале.

Электронная форма заявления размещена на Едином портале.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала сканированные копии документов прикрепляются к нему в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- формат изображений в прикрепляемом файле – JPEG, JPEG 2000 или pdf;
- разрешение прикрепляемых сканированных копий не должно быть меньше 300 dpi;
- размер всех прикрепляемых файлов не должен превышать 15 Кбайт.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала.

Основанием для регистрации запроса, направленного посредством Единого портала (далее – электронный запрос), является его поступление к специалисту уполномоченного органа, ответственного за работу с Единым порталом (далее – специалист по электронному взаимодействию).

Специалист по электронному взаимодействию в течение одного рабочего дня распечатывает заявление и представленные электронные копии документов, заверяет документы подписью и печатью, формирует личное дело заявителя и передает его специалисту, ответственному за прием документов.

Скан-копия либо электронный образ документа, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале.

При направлении результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме в личный кабинет заявителя допускается архивирование файлов в форматы zip, rar.

Общий размер файлов, направляемых в личный кабинет заявителя, не должен превышать 15 Кбайт.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

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 многофункциональных центрах.

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1 Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и документов (информации), направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Размещение уведомлений и документов в ИСОГД, с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора либо подготовка проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

3.1.4.Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее Уведомление) и комплекта документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее Уведомление) в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново, при личном обращении заявителя в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново или многофункциональный центр, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МКУ «ДЖН» города Карабаново (далее-уполномоченный специалист).

При проведении первичной проверки *уполномоченный специалист*:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;
- проверяет надлежащее оформление уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) и соответствие представленных документов;
- снимает копии с представленных оригиналов документов и заверяет копии (при предоставлении оригиналов документов).

После принятия уведомления и документов, представленных заявителем лично *уполномоченный специалист* фиксирует получение документов путем внесения регистрационной записи в журнал регистрации.

В случае поступления в администрацию города Карабаново, МКУ «ДЖН» города Карабаново уведомления на оказание муниципальной услуги и документов через многофункциональный центр, уполномоченный специалист МКУ «ДЖН» города Карабаново регистрирует уведомление в день их поступления либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги по окончании рабочего времени.

При поступлении заявления через Единый портал, уведомление регистрируется в установленном порядке и заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется соответствующее уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет -1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие заявления. Результатом административной процедуры и способом его фиксации является регистрация заявления в журнале регистрации.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и документов (информации), направление межведомственных запросов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры являются специалист МКУ «ДЖН» города Карабаново (далее-уполномоченный специалист).

3.3.2. Уполномоченный специалист проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным законодательством и настоящим административным регламентом, а именно:

1) правильности заполнения уведомления о планируемом строительстве;

2) наличия документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего административного регламента;

3) соответствия документов, подтверждающих полномочия (права) представителя заявителя, действующему законодательству;

4) проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) выявляет документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, при необходимости готовит межведомственные запросы в те органы и организации, в распоряжении которых находятся требуемые для предоставления муниципальной услуги документы;

5.1.формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия (путем заполнения интерактивных форм) в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010

года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в день регистрации заявления.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственной государственному органу организации, участвующей в предоставлении государственных и муниципальных услуг, либо многофункционального центра в случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии.

Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается в случае невозможности направления запроса в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Ответы на указанные межведомственные запросы готовятся и направляются соответствующими уполномоченными органами в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

б) проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента уполномоченный специалист в течение четырех рабочих дней со дня поступления уведомления принимает решение о подготовке проект письма об отказе в размещении уведомления в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

3.3.5. На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе (завершения сноса), в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги специалист отдела имущественных и земельных отношений МКУ «ДЖН» города Карабаново, принимает решение о направлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) и документов для размещения в ИСОГД.

3.3.6. Результат административной процедуры: принятие предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7. Время выполнения административной процедуры составляет – 4 рабочих дня.

3.4. Размещение уведомлений и документов в ИСОГД, с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора либо подготовка проекта

письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства и приложенных документов в ИСОГД.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным специалистом предварительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист размещает уведомление о планируемом сносе (о завершении сноса) и документов в ИСОГД с уведомлением о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, а также осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента в ИСОГД - (далее информационное письмо, приложение 4).

3.4.1.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего административного регламента, уполномоченный специалист готовит проект письма об отказе в размещении уведомления и документов в ИСОГД с указанием причин такого отказа (Приложение 5).

3.4.2. Уполномоченный специалист направляет проект письма (информационное письмо главе администрации города Карабаново Александровского района (далее – должностное лицо).

Должностное лицо в течение 1 дня рассматривает проект информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД или письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД вместе с приложенными к нему документами. В случае отсутствия замечаний подписывает соответствующий проект и направляет *уполномоченному специалисту* для выдачи (направления) заявителю.

3.4.3. Результат административной процедуры: подписание соответствующего проекта и направление его *уполномоченному специалисту*.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Выдача (направление) заявителю документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение *уполномоченным специалистом* подписанных документов: информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД или письма об отказе в

размещении уведомления о планируемом сносе (завершения сноса) и документов в ИСОГД вместе с приложенными к нему документами.

Ответственным за выполнение административной процедуры является *уполномоченный специалист*.

3.5.2. Уполномоченный специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения о принятом решении в журнал регистрации;
- уведомляет заявителя о принятом решении по телефону, указанному в заявлении, либо любым иным доступным способом, о готовности результата муниципальной услуги.

- направляет документ, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- при личном обращении в Учреждение (при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя либо его представителя; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя);

- посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

- при личном обращении в МФЦ (в соответствии с соглашением о взаимодействии при его наличии);

- посредством использования Единого портала (при подаче заявления через Единый портал результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи").

Способ получения документа указывается Заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

3.5.3. Документ выдаётся в 1 (одном) экземпляре.

3.5.4. Способы фиксации:

3.5.4.1. При личном получении в Учреждении – подпись Заявителя в журнале регистрации;

3.5.4.2. При получении Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправление – отметка специалиста Учреждения, ответственного за делопроизводство, в журнале регистрации с указанием даты отправления Документа в МФЦ, по электронной почте или почтовым отправление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

4. Формы контроля за исполнением регламента.

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом МКУ «ДЖН» города Карабаново, ответственным за предоставление

Муниципальной услуги, настоящего Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием им решений осуществляет глава администрации города Карабаново. Периодичность проведения текущего контроля устанавливается главой администрации города Карабаново.

2. Формами контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги (далее - контроль) являются внутренний контроль и внешний контроль.

3. Внутренний контроль за полнотой, качеством и соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется главой администрации города Карабаново, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение обращений заявителя, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4. Периодичность осуществления внутреннего контроля устанавливается главой администрации города Карабаново. Плановые проверки осуществляются на основании квартальных планов. Внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

5. Внешний контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется департаментом строительства и архитектуры администрации Владимирской области.

6. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

7. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя Муниципальной услуги, и в случае выявления в ходе проведения плановой проверки нарушений Регламента, с целью осуществления контроля за устранением выявленных нарушений.

8. Результаты проверки в течении 3 рабочих дней со дня их окончания оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

9. За предоставление Муниципальной услуги заведующий отдела имущественных и земельных отношений МКУ «ДЖН» города Карабаново

несёт персональную ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции. Также контроль проводится посредством проведения опросов, форумов и анкетирования заявителей по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «ДЖН» города Карabanовo, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- главе администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приёме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Карабаново Александровского района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1
к административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

" __ " _____ 20__ г.

Администрация города Карабаново Александровского района

(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 застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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 №2
к административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства»

**Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства**

" __ " _____ 20_ г.

Администрация города Карабаново Александровского района

(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 застройщиком или
техническим заказчиком является юридическое
лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение №3
к административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства»

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального и документов, необходимых для предоставления государственной услуги Администрацией города Карабаново Александровского района "Прием уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса) объекта капитального строительства", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов

Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов.

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять решение об
отказе в приеме документов)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение №4
к административному регламенту
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства»

Информация о направлении уведомления о планируемом сносе (о
завершении сноса) объекта капитального строительства для размещения
в интегрированной автоматизированной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Информация о направлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса)
объекта капитального строительства для размещения в интегрированной
автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной
деятельности

Администрация города Карабаново Александровского района сообщает, что в соответствии
с частью 14 статьи 55_31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о
планируемом сносе (о завершении сноса

(наименование объекта капитального строительства)

направлено для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

Письмо об отказе в размещении уведомления в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

Кому: _____

Почтовый адрес: _____

Адрес электронной почты (при наличии): _____

Письмо об отказе в размещении уведомления в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

Указывается конкретное основание (основания) для отказа в размещении уведомления о планируемом
сносе (о завершении сноса) и документов

(должностное лицо (работник),
имеющее право принять решение об
отказе в приеме документов)

М.П.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

БЛОК-СХЕМА

