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

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 22 апреля 2016 года № 153 «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, оказываемых органами местного самоуправления в Республике Башкортостан», постановлением Правительства Республики Башкортостан от 15 февраля 2019 года № 90 «О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) республиканских органов исполнительной власти и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Башкортостан»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан.
2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан от 28.05.2024 № 720 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан».

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

4. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (строительство, архитектура) в соответствии с функциями по исполнению возложенных полномочий.

Глава Администрации

городского округа город Уфа

Республики Башкортостан Р.Р.Мавлиев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

от \_\_\_\_\_\_\_\_2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

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

в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения действий (административных процедур) в городском округе город Уфа Республики Башкортостан по месту нахождения объекта капитального строительства (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга). Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:
1. направление уведомления о сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе);
2. направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса).

Круг заявителей

* 1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (в том числе иностранные юридические лица), индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками объекта капитального строительства (далее – заявитель).
	2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования и консультирования
о предоставлении муниципальной услуги

* 1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:
* непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее – Администрация) по адресу: 450098, Республика Башкортостан, г. Уфа, пр. Октября, 120;
* непосредственно при личном приеме заявителя в Главном управлении архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан (далее - Уполномоченный орган) по адресу: 450055, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Российская, 50;
* Республиканском государственном автономном учреждении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ). Центральный офис находится по адресу: 450057, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Новомостовая, 8;
* по телефону в Администрации, Уполномоченном органе или РГАУ МФЦ;
* письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
* посредством размещения в открытой и доступной форме информации:
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);
* в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» www.frgu.gosuslugi.ru (далее – Федеральный реестр);
* в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан»;
* на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (www.gosuslugi.bashkortostan.ru) (далее – РПГУ);
* на официальном сайте Администрации (www. gorodufa.ru), Уполномоченного органа (www. arch.gorodufa.ru);
* посредством размещения информации на информационных стендах Администрации, Уполномоченного органа или многофункционального центра.
	1. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:
* способов подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса;
* адресов Администрации, Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;
* справочной информации о работе Администрации, Уполномоченного органа;
* документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги;
* порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

* 1. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается один из следующих вариантов дальнейших действий:

* изложить обращение в письменной форме;
* назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

* 1. По письменному обращению должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
	2. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

* 1. На РПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан», утвержденным постановлением Правительства Республики Башкортостан от 3 марта 2014 г. № 84.
	2. На официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:
* о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;
* справочные телефоны структурных подразделений Администрации, Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
* адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, Уполномоченного органа в информационно-коммуникационной сети Интернет.
	1. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.
	2. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.
	3. Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ(РПГУ), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД РБ) в случае подачи уведомления с использованием ГИСОГД РБ (при обеспечении технической возможности).

Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, направленного способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, Уполномоченный орган, РГАУ МФЦ) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы. Письменный запрос может быть подан:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, Уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в электронной форме посредством электронной почты.

На основании запроса сведения о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса доводятся до заявителя в устной форме (при личном обращении либо по телефону в Администрацию, Уполномоченный орган, многофункциональный центр) в день обращения заявителя либо в письменной форме, в том числе в электронном виде, если это предусмотрено указанным запросом, в течение двух рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

* 1. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего (щей) муниципальную услугу и информационно-технические способы оказания муниципальной услуги

* 1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского округа город Уфа Республики Башкортостан в лице Главного управления архитектуры и градостроительства Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан.
	2. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация, Уполномоченный орган взаимодействуют с:

* + - Федеральной налоговой службой;
		- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);
		- Государственным комитетом Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору;
		- Управлением по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан.
	1. При предоставлении муниципальной услуги Администрации, Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

При наличии технической возможности предоставление муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом посредством ГИСОГД РБ, интегрированной с ЕПГУ (РПГУ), в соответствии с требованиями системы и ее функционала.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* размещение в ГИСОГД РБ уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса и направление заявителю извещения о приеме таких уведомлений и документов (форма приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);
* решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма приведена в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в Администрацию, Уполномоченный орган.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-коммуникационной сети Интернет, в Федеральном реестре, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан» и на ЕПГУ (РПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

* 1. Для предоставления муниципальной услуги:
		1. В случае планируемого сноса объекта капитального строительства заявителем не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу направляются:
1. Уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ № 34/пр).

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

* фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);
* наименование и местонахождение 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;
* кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;
* сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);
* 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);
* сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);
* почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.
1. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, Уполномоченный орган или многофункциональный центр). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РГПУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
3. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случая сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
4. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случая сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509;
5. правоустанавливающие документы на земельный участок и на объект капитального строительства (при отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органах исполнительной власти Республики Башкортостан, органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной, муниципальной собственности, а также государственная собственность на которые не разграничена);
6. нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (если у объекта капитального строительства более одного правообладателя). Нотариальное удостоверение согласия всех правообладателей объекта капитального строительства на снос не требуется, в случае их личной явки в Администрацию, Уполномоченный орган или многофункциональный центр;
7. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;
	* 1. В случае завершения сноса объекта капитального строительства заявителем не позднее семи рабочих дней после завершения работ по сносу направляются:
8. уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом № 34/пр;
9. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется в случае личного обращения в Администрацию, Уполномоченный орган или многофункциональный центр). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;
10. документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
11. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо.

2.9. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию, Уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса по установленной форме, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подписываются заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, Уполномоченный орган, в том числе через РГАУ МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», либо посредством почтового отправления.

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к ЕПГУ (РПГУ) в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих
в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

* 1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:
* сведения из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на земельный участок и об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);
* документ о принадлежности планируемого к сносу объекта капитального строительства к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, и выявленным объектам культурного наследия;
* сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

Указание на запрет требовать от заявителя

* 1. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
* предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

– представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1. изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
3. истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

* 1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;

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

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

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

д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.27-2.29 настоящего Административного регламента;

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

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ;

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

* 1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в день подачи заявления с указанием оснований для отказа, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту либо в устной форме при личном обращении. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего для, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию, Уполномоченный орган.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) направляется электронное сообщение о поступлении уведомления о планируемом сносе (о завершении сноса), при личном обращении заявителю выдается расписка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию, Уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа
в предоставлении муниципальной услуги, оставлении запроса
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
	2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. В случае направления уведомления о планируемом сносе:

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

б) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

г) объект капитального строительства включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или является выявленным объектом культурного наследия;

2.15.2. В случае направления уведомления о завершении сноса:

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

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

2.16. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.17. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется извещение о приеме уведомления о планируемом сносе (либо уведомления о завершении сноса) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения
о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

* 1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан и муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

* 1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

* 1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

* 1. Прием граждан при наличии технической возможности ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, осуществившие предварительную запись по телефону либо через ЕПГУ(РПГУ).

Максимальный срок ожидания в очереди не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Администрацию, Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в форме электронного документа способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, считается день направления заявителю электронного сообщения о поступлении таких уведомления и документов.

Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса способом, указанным в подпункте «б» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, считается день подачи таких уведомления и документов. Датой поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса при обращении заявителя в многофункциональный центр считается день передачи многофункциональным центром в Администрацию, Уполномоченный орган таких уведомления и документов.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления такого уведомления считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

* 1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

На парковках общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы части 9 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Места для парковки, указанные в настоящем абзаце, не должны занимать иные транспортные средств, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

Показатели доступности и качества предоставления
муниципальной услуги

* 1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:
		1. расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для заявителей.
		2. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети информационно-коммуникационной сети Интернет), средствах массовой информации.
		3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Администрацию, Уполномоченный орган, либо в форме электронных документов с использованием ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности) либо через многофункциональный центр.
		4. возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).
		5. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
	2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:
		1. своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;
		2. минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.
		3. отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.
		4. отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.
		5. отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* 1. Заявителям обеспечивается возможность направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ (при наличии технической возможности).

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ (РПГУ) посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА такое уведомление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание уведомления.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, при наличии возможности, с помощью подсистемы взаимодействия с ЕПГУ (РПГУ) направляется в муниципальную компоненту ГИСОГД РБ, где посредством ГИСОГД РБ, в том числе в автоматизированном режиме, осуществляется регистрация такого уведомления, направление межведомственных запросов, поиск необходимой информации в ГИСОГД РБ, подготовка проекта и подписание результата предоставления муниципальной услуги, а также передача его в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо в ГИСОГД РБ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае представления документов в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.9 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

* 1. Документы, прилагаемые к уведомлению в форме электронных документов, представляются в виде файлов с расширением \*.RAR, \*.ZIP, \*.PDF, \*.JPG, \*.JPEG, \*.PNG, \*.BMP, \*.TIFF, \*.SIG.
	2. В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:
1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).
	1. Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных пунктом 2.27 настоящего Административного регламента, должны:

– формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.28 настоящего Административного регламента);

– состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

– обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

– содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

– в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом «Фрагмент» и порядковым номером такого файла.

III. 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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления с приложенными к нему документами, формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и информации;

- принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулирование его адреса, внесение сведений в государственный адресный реестр;

- направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур приведено в [приложении №](#P1005) 5 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень административных процедур

в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- запись на прием в Уполномоченный орган, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос);

- формирование запроса;

- прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Описание административных процедур в электронной форме

3.2.1. Запись на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр для подачи запроса.

При организации записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Уполномоченного органа или многофункционального центра, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе или многофункциональном центре графика приема заявителей.

Уполномоченный орган или многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведения, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Уполномоченного органа или многофункционального центра, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом, РПГУ.

3.2.2. Формирование запроса.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, РПГУ, портале адресной системы без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, РПГУ, портале адресной системы размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом Уполномоченным органом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в [пунктах](#P267) 2.8.1, 2.8.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за государственными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала, РПГУ, портала адресной системы.

3.2.3. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Башкортостан и принимаемыми в соответствии с ними актами Республики Башкортостан, муниципальными правовыми актами.

Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственный специалист), в СМЭВ.

Ответственный специалист:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, РПГУ, портала адресной системы с периодом не реже двух раз в день;

- изучает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с [пунктом 3.2.](#P505)5 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе в многофункциональном центре.

3.2.5. Получение информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, РПГУ, портале адресной системы при условии авторизации, а также в мобильном приложении. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю направляются следующие виды статусов о ходе ее предоставления:

- заявление (запрос) зарегистрировано;

- заявление (запрос) возвращено без рассмотрения;

- муниципальная услуга предоставлена;

- в предоставлении муниципальной услуги отказано.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Единого портала.

При предоставлении услуги в электронной форме посредством РПГУ заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию, Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Уполномоченный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.2.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.3. РГАУ МФЦ осуществляет:

- прием запросов Заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирование и направление РГАУ МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в РГАУ МФЦ по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;

3.4. Прием Заявителей для получения муниципальной услуги осуществляется работниками РГАУ МФЦ при личном присутствии Заявителя в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

При обращении за предоставлением двух и более муниципальных услуг Заявителю предлагается получить мультиталон электронной очереди.

В случае если количество необходимых услуг составляет более четырех, прием осуществляется только по предварительной записи. Талон электронной очереди Заявитель получает лично в РГАУ МФЦ при обращении за предоставлением услуги. Не допускается получение талона электронной очереди для третьих лиц.

3.4.1. Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- принимает от Заявителей заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- принимает от Заявителей документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, соответствие представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям настоящего Административного регламента;

- сканирует оригиналы представленных документов либо копии, удостоверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае представления Заявителем собственноручно снятых ксерокопий документов, в обязательном порядке сверяет полученную копию с оригиналом документа, представленного Заявителем, заверяет своей подписью с указанием должности и фамилии, после чего возвращает оригиналы документов Заявителю;

- в случае отсутствия необходимых документов, либо их несоответствия установленным формам и бланкам, сообщает о данных фактах Заявителю;

- в случае отсутствия возможности устранить выявленные недостатки в момент первичного обращения предлагает Заявителю посетить РГАУ МФЦ ещё раз в удобное для Заявителя время с полным пакетом документов;

- в случае требования Заявителя направить неполный пакет документов в Уполномоченный орган информирует Заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем делается соответствующая запись в расписке в приеме документов;

- регистрирует представленные Заявителем заявление о предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы в автоматизированной информационной системе РГАУ МФЦ (далее – АИС РГАУ МФЦ), если иное не предусмотрено соглашениями о взаимодействии;

- выдает расписку (опись), содержащую информацию о Заявителе, регистрационном номере дела, перечне документов, дате принятия документов и ориентировочной дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги. Дополнительно в расписке указывается способ получения Заявителем документов (лично, по почте, в органе, предоставившем государственную услугу), а также примерный срок хранения результата услуги в РГАУ МФЦ (если выбран способ получения результата услуги лично в РГАУ МФЦ), режим работы и номер телефона единого контакт-центра РГАУ МФЦ. Получение Заявителем указанного документа подтверждает факт принятия документов от Заявителя.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.4.2. Представленные Заявителем в форме документов на бумажном носителе заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы переводятся работником РГАУ МФЦ в форму электронного документа и (или) электронных образов документов. Электронные документы и (или) электронные образы документов заверяются ЭП работника РГАУ МФЦ, направляются в Уполномоченный орган с использованием АИС РГАУ МФЦ и защищенных каналов связи, обеспечивающих защиту передаваемой информации и сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий.

3.4.3. Срок передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме электронного документа и (или) электронных образов документов в Уполномоченный орган не должен превышать один рабочий день.

3.4.4. Порядок и сроки передачи РГАУ МФЦ принятых им заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в форме документов на бумажном носителе в Уполномоченный орган определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между РГАУ МФЦ и Администрацией в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Постановление № 797).

3.5. РГАУ МФЦ вправе формировать и направлять межведомственные запросы о предоставлении документов (сведений, информации), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органы власти, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в случаях и порядке, установленных соглашением о взаимодействии.

3.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через РГАУ МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в структурное подразделение РГАУ МФЦ для последующей выдачи Заявителю.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в РГАУ МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

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

3.6.2. Работник РГАУ МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- определяет статус исполнения запроса Заявителя в АИС РГАУ МФЦ;

- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг РГАУ МФЦ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.7. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток по форме согласно [приложению № 3](#P860) к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении опечаток и ошибок в обязательном порядке указываются:

1) наименование Уполномоченного органа, многофункционального центра, в который подается заявление об исправлении опечаток;

2) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги;

3) для юридических лиц - название, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

4) для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ИНН, ОГРН, данные основного документа, удостоверяющего личность, адрес места нахождения, фактический адрес нахождения (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона;

5) для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные основного документа, удостоверяющего личность;

6) реквизиты документа(-ов), обосновывающих доводы заявителя о наличии опечатки, а также содержащих правильные сведения.

3.7.1. К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и ошибок представляются следующими способами:

- лично в Уполномоченный орган;

- почтовым отправлением;

- путем заполнения формы запроса через «Личный кабинет» ЕГПУ, РПГУ;

- в РГАУ МФЦ.

3.7.3. Основаниями для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям [пунктов 3.](#P539)7 и [3.](#P547)7.1 Административного регламента;

2) заявитель не является получателем муниципальной услуги.

3.7.4. Отказ в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [пунктом 3.7.3](#P554) Административного регламента.

3.7.5. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и ошибок являются:

- отсутствие несоответствий между содержанием документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги и содержанием документов, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документы, представленные заявителем в соответствии с [пунктом 3.](#P539)4 Административного регламента, не представлялись ранее заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, противоречат данным, находящимся в распоряжении Уполномоченного органа и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю муниципальной услуги;

- документов, указанных в [подпункте 6 пункта 3.](#P546)7 Административного регламента, недостаточно для начала процедуры исправления опечаток и ошибок.

Отказ в исправлении опечаток и ошибок по иным основаниям не допускается.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [подпунктами 1](#P555) и [2 пункта 3.](#P556)7.3 Административного регламента.

3.7.6. Заявление об исправлении опечаток и ошибок регистрируется Уполномоченным органом, многофункциональным центром в течение одного рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов приложенных к нему.

3.7.7. Заявление об исправлении опечаток и ошибок в течение пяти рабочих дней с момента регистрации в Уполномоченном органе, многофункциональном центре такого заявления рассматривается Уполномоченным органом, многофункциональным центром на предмет соответствия требованиям, предусмотренным Административным регламентом.

3.7.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок Уполномоченный орган, многофункциональный центр в срок предусмотренный [пунктом 3.7.7](#P566) Административного регламента:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, предусмотренных [пунктом 3.7.5](#P559) Административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок;

2) в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных [пунктом 3.7.5](#P559) Административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок.

3.7.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок Уполномоченным органом, многофункциональным центром в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги за исключением случая подачи заявления об исправлении опечаток в электронной форме через РПГУ.

3.7.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Уполномоченным органом в течение трех рабочих дней с момента принятия решения, предусмотренного [подпунктом 1 пункта 3.](#P568)7.8 Административного регламента.

Результатом исправления опечаток и ошибок является подготовленный в 2-х экземплярах документ о предоставлении муниципальной услуги.

Один оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки, подлежат уничтожению.

Второй оригинальный экземпляр документа о предоставлении муниципальной услуги, содержащий опечатки и ошибки хранится в Уполномоченным органе, многофункциональном центре.

Акт уничтожения документов, содержащих опечатки и ошибки, составляется в одном экземпляре и подшивается к документам, на основании которых была предоставлена муниципальная услуга.

3.7.11. При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.12. Документы, предусмотренные [пунктом 3.](#P570)7.9 и [абзацем вторым пункта 3.7.10](#P573) Административного регламента, направляются заявителю по почте или вручаются лично в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

3.7.13. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Уполномоченного органа и (или) специалиста, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Приложение № 1

к Административному регламенту «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

его почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Решение

об отказе в приеме документов

Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан

№ / от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно утвержденному административному регламенту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостанпо следующим основаниям (по пунктам Административного регламента):

1. Подпункт «а» пункта 2.12

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в Администрацию, Уполномоченный орган, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги.

Разъяснение причины отказа:(Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении).

1. Подпункт «б» пункта 2.12

Основание отказа: представленные документы утратили силу на момент обращения за получением муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом).

Разъяснение причины отказа:(Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу).

1. Подпункт «в» пункта 2.12

Основание отказа: представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Разъяснение причины отказа:(Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

1. Подпункт «г» пункта 2.12

Основание отказа: представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах.

Разъяснение причины отказа:(Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения).

1. Подпункт «д» пункта 2.12

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.27-2.29 Административного регламента.

Разъяснение причины отказа:(Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования).

1. Подпункт «е» пункта 2.12

Основание отказа: выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

Разъяснение причины отказа:(Указываются исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию).

1. Подпункт «ж» пункта 2.12

Основание отказа: неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ).

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода).

1. Подпункт «з» пункта 2.12

Основание отказа: представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Разъяснение причины отказа: (Указываются исчерпывающий перечень недостающих документов).

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

Приложение: (прилагаются документы, представленные заявителем).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

(для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)

Фирменный бланк (при наличии)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название, организационно-правовая форма юридического лица)

ИНН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес нахождения (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» городском округе город Уфа Республики Башкортостан», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (наименование должности руководителя юридического лица) | (подпись руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя) | (фамилия, инициалы руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя) |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Расписка

о приеме документов на предоставление муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

(для физических лиц)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (отчество - при наличии) физического лица)

Реквизиты основного документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства (пребывания):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты (при наличии):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Заявитель сдал(-а), а специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принял(-a) для предоставления муниципальной услуги ««Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан», следующие документы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ | Вид документа | Кол-во листов |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | листов |
| (указывается количество листов прописью) |
|  | документов |
| (указывается количество документов прописью) |
| Дата выдачи расписки: | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Ориентировочная дата выдачи итогового(-ых) документа(-ов): | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
| Место выдачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Специалист |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) |
| Заявитель: |  |  |
| (Фамилия, инициалы) (подпись) |

Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование документы, номер, кем и когда выдан)

Приложение № 3

к Административному регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Извещение

о приеме уведомления при предоставлении муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

№ / от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан

По результатам рассмотрения уведомления (о планируемом сносе объекта капитального строительства / о завершении сноса объекта капитального строительства) на земельном участке (кадастровый номер (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка), зарегистрированного (дата) № (номер),принято решение о его приеме и размещении в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан с уведомлением об этом органа регионального государственного строительного надзора.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Приложение № 4

к Административному регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства»

№ / от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Администрация городского округа город Уфа Республики Башкортостан

По результатам рассмотрения уведомления (о планируемом сносе объекта капитального строительства / о завершении сноса объекта капитального строительства) на земельном участке (кадастровый номер (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка), зарегистрированного (дата) № (номер)принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно утвержденному административному регламенту Администрации городского округа город Уфа Республики Башкортостан по следующим основаниям (по пунктам Административного регламента):

В случае направления уведомления о планируемом сносе:

* + - 1. Подпункт «а» пункта 2.15.1

Основание отказа: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Разъяснение причины отказа: (Указать документы, в которых выявлено противоречие)

* + - 1. Подпункт «б» пункта 2.15.1

Основание отказа: заявитель не является застройщиком или правообладателем объекта капитального строительства.

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода)

* + - 1. Подпункт «в» пункта 2.15.1

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода)

* + - 1. Подпункт «г» пункта 2.15.1

Основание отказа: уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, или является выявленным объектом культурного наследия.

Разъяснение причины отказа: (Указываются основания такого вывода)

В случае направления уведомления о завершении сноса:

* + - 1. Подпункт «а» пункта 2.15.2

Основание отказа: документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

Разъяснение причины отказа: (Указать документы, в которых выявлено противоречие)

* + - 1. Подпункт «б» пункта 2.15.2

Основание отказа: отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации

Разъяснение причины отказа: (Указываются отсутствующие документы)

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностное лицо (работник), (подпись) (фамилия, имя

 имеющее право принять отчество (при наличии)

 решение об отказе

 в предоставлении услуги)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе
в предоставлении муниципальной услуги, сведения о направлении запроса в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия заявителя) (дата)

Приложение № 5

к Административному Регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в городском округе город Уфа Республики Башкортостан

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

подуслуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Проверка документов и регистрация уведомления |
| поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» документов (далее соответственно – муниципальная услуга, уведомление и документы) в Администрацию, Уполномоченный орган | контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя;прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), посредством Единого портала, государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ), а также государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ) | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) | - прием документов;- регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту): в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов;  в случае, если уведомление представлено непосредственно в Администрацию, Уполномоченный орган, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги); - отказ в приеме документов:  в случае личного обращения в Администрацию, Уполномоченный орган по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);  в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 1 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;  в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в уведомлении.  |
| 2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов | в день поступления зарегистрированных уведомления и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) | - направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| получение ответов на межведомственные запросы;формирование полного комплекта документов. | не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ | - | - | - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем, в том числе по собственной инициативе; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | рассмотренный пакет документов |
| 4. Принятие решения |
| рассмотренный пакет документов | формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;Размещение уведомления и документов в ГИСОГД РБ;Подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору (далее –Госжилстройнадзор РБ) | в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугисогласно пункту 2.15 Административного регламента | - сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - размещенные в ГИСОГД РБ уведомление и документы; - направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзор РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления и документов с предоставлением доступа к размещенным данным  |
| 5. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |
| сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги;выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги | в день обращения заявителя (представителя) | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | - | - результат предоставления муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю) следующими способами: - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ  |

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

подуслуга «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Проверка документов и регистрация уведомления |
| поступление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» документов (далее соответственно – муниципальная услуга, уведомление и документы) в Администрацию, Уполномоченный орган | контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя;прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Единого портала, государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, а также государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее соответственно – РГАУ МФЦ, ЕПГУ, РПГУ ГИСОГД РБ) | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) | - прием документов;- регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту): в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов;  в случае, если уведомление представлено непосредственно в Администрацию, Уполномоченный орган, выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту; - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги); - отказ в приеме документов:  в случае личного обращения в Администрацию, Уполномоченный орган по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);  в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 1 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;  в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в уведомлении.  |
| 2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов | в день поступления зарегистрированных уведомления и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) | - направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов  |
| получение ответов на межведомственные запросы;формирование полного комплекта документов. | Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в | - | - | - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе; - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов; - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
| 3. Рассмотрение документов и сведений |
| сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | - рассмотренный пакет документов  |
| 4. Принятие решения |
| рассмотренный пакет документов | формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;Размещение уведомления в ГИСОГД РБ;подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору (далее – Госжилстройнадзор РБ) | в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услугисогласно пункту 2.15 Административного регламента | - сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - размещенное в ГИСОГД РБ уведомление; - направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзор РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления с предоставлением доступа к размещенным данным- направленное сообщение в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектом культурного наследия |
| 5. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги |
| сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги;выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги | в день обращения заявителя (представителя) | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;должностное лицо Администрации, Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | -  | результат предоставления муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю) следующими способами: - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ; - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ  |