

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

г. Батайск

**«Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Направление уведомления   
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

**и уведомления о завершении сноса объекта**

**капитального строительства»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации города Батайска от 07.10.2011 № 1769 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения структурными подразделениями и отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Батайска административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Город Батайск»», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [руководствуясь Уставом муниципального образования «Город Батайск», Администрация города Батайска](http://xn--80aaaabv7aiu0cis8m.xn--p1ai/resheniya/2014-2018.html?download=652%3A312) **[постановляет](http://xn--80aaaabv7aiu0cis8m.xn--p1ai/resheniya/2014-2018.html?download=652%3A312)**[:](http://xn--80aaaabv7aiu0cis8m.xn--p1ai/resheniya/2014-2018.html?download=652%3A312)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Батайска в сети «Интернет».

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

4. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Яковенко Е.В.

Глава Администрации

города Батайска Р.П. Волошин

Постановление вносит

Управление по архитектуре

и градостроительству города Батайска

Приложение

к постановлению

Администрации

города Батайска

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального  
строительства» (далее соответственно – административный регламент,  
муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества  
предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и  
сроки административных процедур (действий), осуществляемых по запросу  
физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей  
(далее - заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми  
актами Российской Федерации, Ростовской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках осуществления  
полномочий в области размещения уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства в информационной системе обеспечения  
градостроительной деятельности и уведомлении об этом органа регионального  
государственного строительного надзора, установленных статьей 55.31  
Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Получатели услуги: физические лица, индивидуальные  
предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее–представитель заявителя).

1.4. Информирование о предоставлении муниципальной  
услуги:  
 1.4.1.информация о порядке предоставления   
муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях органа местного самоуправления (далее – Уполномоченный орган), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://батайск-официальный.рф/Organ_ADM/uaig>) .  
 3) на Портале государственных и муниципальных услуг (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Региональный портал);  
 4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
(https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал);  
 5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг» (http://frgu.ru) (далее – Региональный реестр).  
 6) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном  
органе (Ростовская область, город Батайск, ул. Ворошилова,189, Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ);

7) по телефону Уполномоченного органа или многофункционального  
центра;  
 8) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной  
связи.  
 1.4.2.Консультирование по вопросам предоставления   
муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах при устном обращении - лично или по  
телефону;  
 2) в Уполномоченном органе при устном обращении - лично или по  
телефону; при письменном (в том числе в форме электронного документа)  
обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по  
электронной почте.

1.4.3. Информация о порядке и сроках предоставления государственной  
(муниципальной) услуги предоставляется заявителю бесплатно.  
 1.4.4. Размещение информации о порядке предоставления   
муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ  
осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и  
органом местного самоуправления с учетом требований к информированию,  
установленных Административным регламентом.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном  
сайте Уполномоченного органа, включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.8, 2.9,  
2.10, 2.11, 5.1 Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Уполномоченного органа о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.  
 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.  
 Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении  
государственной (муниципальной) услуги и о результатах предоставления  
государственной (муниципальной) услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о  
завершении сноса объекта капитального строительства.

2.1.1. Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

2.1.1.1. направление уведомления о планируемом сносе объекта капитальногостроительства;

2.1.1.2. направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. органом, уполномоченным на предоставление муниципальной  
услуги, является Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги орган,  
предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие с:  
Управлением Федеральной службы государственной регистрации,  
кадастра и картографии по Ростовской области;  
Управлением Федеральной налоговой службы по Ростовской области.

2.2.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе  
требовать от заявителя:

2.2.3.1. 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;

2.2.3.2. представления документов и информации, в том числе  
подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление  
муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа,  
предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов,  
органов местного самоуправления либо подведомственных государственным  
органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в  
предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27  
июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в  
соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации,  
нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными  
правовыми актами.

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

2.2.3.4 представления на бумажном носителе документов и информации,  
электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом  
7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об  
организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В части подуслуги «Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства»:

-извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства по форме согласно приложению 5 к настоящему  
административному регламенту;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно  
приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.3.1.2. В части подуслуги «Направление уведомления о завершении  
сноса объекта капитального строительства»:

-извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства по форме согласно приложению 5 к настоящему  
административному регламенту;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно  
приложению 6 к настоящему административному регламенту.

2.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги  
обеспечивается по его выбору возможность получения:  
документа на бумажном носителе при личном обращении в орган,  
предоставляющий муниципальную услугу, либо посредством почтового  
отправления;  
электронного документа, подписанного уполномоченным должностным  
лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание  
электронного документа, направленного уполномоченным органом, в  
многофункциональном центре;

информации из государственных информационных систем в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги по всем видам подуслуг составляет 7 рабочих дней.

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

2.6.1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в  
соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми  
актами для предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1.1. в части предоставления подуслуги - направление уведомления о  
планируемом сносе объекта капитального строительства;

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

Уведомление должно содержать следующие сведения:  
фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика,  
реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

наименование и место нахождения застройщика или технического  
заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный  
номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином  
государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер  
налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является  
иностранное юридическое лицо;

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.

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя от имени заявителя;

реквизиты и материалы обследования объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если  
необходимые документы и сведения о правах на земельный участок  
отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия указанных документов и  
сведений в органах исполнительной власти субъекта Российской Федерации,  
органах местного самоуправления, уполномоченных на управление и  
распоряжение земельными участками, находящимися в государственной,  
муниципальной собственности, а также государственная собственность, на  
которые не разграничена);

правоустанавливающие документы на объект капитального строительства  
(в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект  
капитального строительства отсутствуют в ЕГРН, а также в случае отсутствия  
указанных документов и сведений в органах исполнительной власти субъекта  
Российской Федерации, органах местного самоуправления, уполномоченных на  
управление и распоряжение земельными участками, находящимися в  
государственной, муниципальной собственности, а также государственная  
собственность на которые не разграничена).

2.7.1.2. В части предоставления подуслуги - направление уведомления о  
завершении сноса объекта капитального строительства.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по  
форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

В уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства  
должны быть указаны:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства  
заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для  
гражданина);

наименование и место нахождения заявителя (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 случаев, если заявителем является иностранное юридическое  
лицо;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя  
заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в  
случае, если заявление подается представителем заявителя;  
почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с  
заявителем или представителем заявителя;

подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата  
обращения.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица.

Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

Уведомления, указанные в подпунктах 2.7.1.1. и 2.7.1.2. настоящего административного регламента, с приложениями могут быть поданы заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием Единого портала.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Подача запроса в электронной форме через Единый портал подтверждает  
ознакомление заявителя с порядком подачи заявления в электронной форме, а  
также согласие на передачу запроса по открытым каналам связи сети  
«Интернет».

Электронные формы заявлений размещены на Едином портале.  
При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ  
получения результата услуги:

личное получение в уполномоченном органе;

получение результата услуги в электронной форме, заверенного  
электронной подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином  
портале;

почтовое отправление.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в  
электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и  
требования по формированию электронных документов в виде файлов в  
формате xml;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим  
формулы (за исключением документов, содержащих расчеты);

xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в  
том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за  
исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с  
графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;  
sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной  
подписи.

В случае, если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы  
и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается  
формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем  
сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий  
не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала  
документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных  
признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа  
бланка), с использованием следующих режимов: "черно-белый" (при  
отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

"цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе  
цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов  
должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит  
текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в  
электронной форме, должны обеспечивать: возможность идентифицировать  
документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому  
содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением  
случаев, когда текст является частью графического изображения);

Содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (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. Документы, подлежащие  
представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного  
документа, представляемого в электронной форме.

2.7.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной  
услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц  
без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества  
(при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть  
написаны полностью.

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

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при  
обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого  
государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении  
застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае  
направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые  
зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

решение суда о сносе объекта капитального строительства;  
решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального  
строительства.

2.8.1. Заявитель вправе самостоятельно представить указанные  
документы. Непредставление заявителем указанных документов не является  
основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

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

2.9.1.1. заявление о предоставлении услуги подано в орган местного  
самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит  
предоставление услуги;

2.9.1.2. некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления  
о предоставлении услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное  
либо неполное заполнение);

2.9.1.3. представление неполного комплекта документов, необходимого  
для предоставления услуги;

2.9.1.4. представленные документы, необходимые для предоставления  
услуги, утратили силу;

2.9.1.5. представленные документы имеют подчистки и исправления  
текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской  
Федерации;

2.9.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет  
в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в  
документах для предоставления услуги;

2.9.1.7. представленные электронные образы документов не позволяют в  
полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты  
документа;

2.9.1.8. подача запроса о предоставлении услуги и документов,  
необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением  
установленных требований;

2.9.1.9. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от  
06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания  
действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.  
Форма решения об отказе в приеме документов для предоставления  
муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему  
административному регламенту.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении  
муниципальной услуги.

2.10.1. В части подуслуги – направление уведомления о планируемом  
сносе объекта капитального строительства:

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

отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1.1.настоящего административного регламента.

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

2.10.2. В части подуслуги – направление уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства:

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

отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1.2  
настоящего административного регламента.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной  
услуги отсутствуют.

2.12. 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.

2.12.1. Для предоставления услуги заинтересованному лицу необходимо  
обратиться в проектную организацию, имеющую членство в саморегулируемой  
организации в области строительства, с целью подготовки проекта организации  
работ по сносу объекта капитального строительства, за исключением объектов,  
указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса.

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

2.13.1. Государственная пошлина, иная плата за предоставление  
муниципальной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о  
предоставлении муниципальной услуги и при получении результата  
предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и  
документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,  
для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15  
минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении  
результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15  
минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении  
муниципальной услуги.

2.15.1. Заявление и необходимые документы могут быть поданы  
непосредственно в орган, ответственный за предоставление муниципальной  
услуги, направлены посредством почтовой связи, а также в форме  
электронного документа с использованием электронных носителей либо  
посредством Единого портала.

2.15.2. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной  
услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения  
Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2.15.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в  
электронной форме с использованием Единого портала регистрируется в  
межведомственной системе электронного документооборота органа,  
предоставляющего муниципальную услугу с присвоением заявлению  
входящего номера и указанием даты его получения.

2.15.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.15.5. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в  
форме электронного документа с использованием электронных носителей либо  
посредством Единого портала регистрируются не позднее первого рабочего  
дня, следующего за днем его получения Органом, ответственным за  
предоставление муниципальной услуги, с копиями необходимых документов.

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

2.16.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно  
находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного  
транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с  
поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения  
инвалидных колясок, детских колясок.

2.16.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для  
этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны  
соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в  
том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным  
условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть  
оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего  
предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении  
муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными  
секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется  
исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании,  
но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями,  
столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками  
документов и канцелярскими принадлежностями.

2.16.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, в соответствии с пунктом 1.4.1 административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации о  
социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

2.16.4.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию,  
помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного  
пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.16.4.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на  
которой расположены объекты (здания, помещения), в которых  
предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,  
посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с  
использованием кресла-коляски;

2.16.4.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства  
функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.16.4.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации,  
необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к  
объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к  
услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.16.4.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.16.4.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.16.4.7. допуск на объекты (здания, помещения), в которых  
предоставляются услуги, 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;

2.16.4.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16.5. На каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств около  
органа, предоставляющего муниципальную услугу выделяется не менее 10  
процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных  
автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не  
должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами  
для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.17.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами,  
муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не  
превышает 2, продолжительность - не более 10 минут;

2.17.1.2. соответствие информации о порядке предоставления  
муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на  
информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям  
нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области;

2.17.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе  
предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином  
портале;

2.17.1.4. возможность обращения за муниципальной услугой различными  
способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством  
Единого портала);

2.17.1.5. возможность обращения за муниципальной услугой по месту  
жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

2.17.1.6. возможность обращения за муниципальной услугой посредством  
комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальной услуг в  
многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального  
закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг»;

2.17.1.7. возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на  
решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа,  
ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2.17.1.8. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест  
ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.15.  
административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности  
предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах  
предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности  
предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Информация о муниципальной услуге:

2.18.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Батайск»;

2.18.1.2. размещена на Едином портале.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

2.18.2.1 осуществляется регистрация в федеральной государственной  
информационной 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 –  
ЕСИА), в порядке, установленном приказом от 13 апреля 2012 г. № 107  
Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об  
утверждении положения о федеральной государственной информационной  
системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,  
обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие  
информационных систем, используемых для предоставления государственных  
и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в  
случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2.18.2.2. заявление и прилагаемые к нему документы направляются в  
форме электронного документа с использованием Единого портала.  
Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения  
электронной формы запроса на Едином портале;

2.18.2.3. подача заявления в электронной форме через Единый портал  
подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в  
электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым  
каналам связи сети Интернет;

2.18.2.4. муниципальная услуга предоставляется через Единый портал и  
предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:  
получение информации о порядке и сроках предоставления  
муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи  
заявления о предоставлении услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме  
посредством заполнения электронной формы заявления;  
получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении  
муниципальной услуги;

получения результата предоставления муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;  
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий  
(бездействий) органа, предоставляющего услугу и других организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги и их должностных лиц.

2.18.2.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть составлена в соответствии с действующим законодательством и представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур (действий), требования к порядку их  
выполнения, в том числе особенности выполнения административных  
процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает  
в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной  
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной  
услуги;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов о  
предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления  
муниципальной услуги;

3.1.3 рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия  
документов и сведений установленным критериям для принятия решения);

3.1.4. принятие решения о предоставлении услуги (формирование  
решения);

3.1.5. выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью МФЦ.

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в  
электронной форме.

3.2.1 Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации  
органом, предоставляющим муниципальную услугу заявления, поданного в  
электронной форме посредством Единого портала, а также приложенных  
документов, необходимых для предоставления услуги.

3.2.2. К заявлению, поданному в электронной форме через Единый портал, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

3.2.3. При обращении в электронной форме заявитель обязан указать  
способ получения результата услуги:

личное получение;

почтовое отправление;

отправление на «Личный кабинет» Единого портала.

3.2.4. Возможность получения результата предоставления услуги в форме  
электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия  
результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен  
нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.2.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает  
прием документов, необходимых для предоставления 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 субъектов Российской Федерации и  
принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов  
государственной власти субъектов Российской Федерации.

3.2.6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме  
посредством Единого портала включает в себя следующие административные  
процедуры (действия):

прием и регистрация заявления и необходимых документов;  
сверка данных, содержащихся в направленных посредством Единого  
портала, документах, с данными, указанными в заявлении;

направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;

направление межведомственных запросов в органы государственной и  
муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые  
находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации,  
влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

направление заявителю уведомления о принятом решении в  
предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги.

3.2.7. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о  
предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после  
заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о  
предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно  
заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении  
муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной  
ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения  
непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении  
муниципальной услуги.

3.2.8. При формировании заявления обеспечивается:  
возможность копирования и сохранения запроса и иных документов,  
необходимых для предоставления услуги;

возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной  
формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление  
совместного заявления несколькими заявителями;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы  
заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной  
государственной информационной системе ЕСИА, и сведений,  
опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений,  
отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

возможность доступа заявителя на Едином портале поданным им  
заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных  
заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.2.9. Заявитель вправе совершать следующие действия:  
получение информации о порядке и сроках предоставления  
муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации,  
участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

подача заявления с приложением документов в электронной форме  
посредством заполнения электронной формы заявления;  
оплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  
Российской Федерации;

получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении  
муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

осуществления оценки качества предоставления услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий)  
органа, предоставляющего услугу.

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание  
электронного документа, направленного уполномоченным органом, в  
многофункциональном центре;

информации из государственных информационных систем в случаях,  
предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной  
услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является  
поступление в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги,  
заявления от лиц, указанных пункте 1.3. настоящего административного  
регламента.

3.3.2. При приеме заявления специалист, ответственный за прием  
документов, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:  
проверяет документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя;  
проверяет правильность оформления заявления  
осуществляет контроль комплектности предоставленных документов  
регистрирует заявление либо принимает решение об отказе в приеме  
документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного  
регламента;

3.3.3. Заявителю при сдаче документов выдается расписка, по форме  
согласно приложению 4 к административному регламенту.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,  
предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента,  
специалист, ответственный за прием документов, осуществляет возврат  
заявления с приложением документов заявителю, либо в случае получения заявления по почте – заявителю почтовым отправлением.

3.3.5. При личном приеме по желанию заявителя оформляется  
уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа на  
бумажном носителе.

3.3.6. Для возврата заявления почтовым отправлением  
специалист, ответственный за прием документов, осуществляет подготовку,  
визирование, подписание и отправку письма, в котором указывается причина  
отказа.

3.3.7. В случае отказа в приеме документов заявителю возвращается весь представленный комплект документов с указанием причин возврата.

3.3.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации с присвоением ему номера и даты либо регистрация письма о возврате документов в порядке делопроизводства либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.3.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в порядке делопроизводства органа, предоставляющего муниципальную услугу с присвоением ему номера и даты.

3.3.11 Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления уведомления.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации Заявления.

3.4.3. При наличии технической возможности документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего административного регламента, могут быть запрошены органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме, посредством автоматического направления и обработки межведомственных запросов в режиме онлайн. Автоматическое направление межведомственных запросов осуществляется в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, и обработка ответов на них в течение 1 часа с момента поступления такого запроса. Организация и осуществление информационного взаимодействия осуществляется с использованием реестра информационных взаимодействий (или аналога) и не допускается предоставление сведений в случае, если соответствующие виды сведений или получатели сведений не включены в реестр информационных взаимодействий (или аналога).

3.4.4. Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются электронной подписью.

3.4.5. В случае отсутствия технической возможности межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

3.4.6. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.7. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является необходимость запроса сведений и информации, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента.

3.4.8. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов и их регистрация.

3.4.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

3.4.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.5. Рассмотрение документов и сведений (проверка соответствия документов и сведений установленным критериям для принятия решения).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является факт наличия в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, уведомления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Уполномоченный специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет соответствия уведомления и документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации, а также отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставление услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.5.3. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является соответствие документов, приложенных к заявлению, требованиям законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.5. Способом фиксации результата административной процедуры является направление заявления для принятия соответствующего решения по муниципальной услуге.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры по всем видам подуслуг составляет - 4 рабочих дня.

3.6. Принятие решения о предоставлении услуги (формирование решения).

3.6.1. Уполномоченный специалист органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по итогам проверки, указанной в пункте 3.5 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

извещение о приеме уведомления по форме согласно приложению 5 к административному регламенту;

решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно приложению 6 к административному регламенту.

3.6.2. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (субъекта Российской Федерации), и при наличии технической возможности результат предоставления муниципальной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

3.6.3. Подготовленный проект решения по услуге представляется для проверки руководителю органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. В случае наличия замечаний по оформлению документа проект решения по услуге возвращается ответственному исполнителю на доработку.

3.6.5. В случае согласия с принятыми решениями и правильности оформления руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывает проект решения по услуге.

3.6.6. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является наличие в отделе документов (сведений), необходимых для принятия решения по услуге и отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента

3.6.7 Результатом выполнения административной процедуры является оформление уполномоченным специалистом документа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.8 Способом фиксации выполнения административной процедуры является передача проекта решения по услуге специалисту, ответственному за выдачу результата заявителю.

3.6.9 Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7. Выдача (направление) результата по услуге, в том числе направление результата в виде электронного документа заявителю в профиль ЕСИА, выдача экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, готового результата по услуге.

3.7.2. Специалист, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие административные действия:

регистрирует поступивший документ в соответствующем журнале;

выдает под роспись в графе соответствующего журнала регистрации подготовленный документ либо направляет результат по услуге почтовым отправлением, либо направляет результат в электронной форме в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится в помещении органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.4. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги хранится в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, до востребования.

3.7.5. В случае поступления заявления по почте специалист, ответственный за выдачу документов, направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.6. В случае поступления заявления через Единый портал результат муниципальной услуги направляется в электронной форме посредством Единого портала.

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

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом;

информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7.8. Критерием принятия решения о выполнении административных процедур в рамках соответствующего административного действия является поступление специалисту, ответственному за выдачу документов, результата по услуге.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата по услуге.

3.7.10. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является получение заявителем под роспись либо в личном кабинете на Едином портале результата по услуге.

3.7.11. Максимальная продолжительность административной процедуры выдачи результата муниципальной услуги составляет один рабочий день и не включается в общий срок предоставления государственной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Уполномоченного органа.

4.2. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

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

4.3.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Уполномоченного органа, но не реже одного раза в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Уполномоченный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3.2.Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной (муниципальной) услуги.

4.3.3.Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

муниципальной услуги.

4.4.1.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1. за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
2. за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;
3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

4.5.1.Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Уполномоченный орган заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органу государственной власти субъекта Российской Федерации или органу местного самоуправления;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом государственной власти субъекта Российской Федерации или орган местного самоуправления. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе государственной власти субъекта Российской Федерации или органе местного самоуправления.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий  
(бездействия)органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части  
1.1 статьи 16 Федерального закона №210**-**ФЗ, а также их должностных лиц,  
муниципальных служащих, работников.

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, руководителю такого органа.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. отказ органа государственной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
6. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
7. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
8. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального органа местного самоуправления, Регионального портала, Единого портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.
   1. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее двух рабочих дней
   2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, либо вышестоящий орган(при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную или муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение тридцати рабочих дней.
   3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.
   4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
5. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. в удовлетворении жалобы отказывается.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

Приложение 1

к административному регламенту

«Направление уведомления

опланируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
|  |

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска  
  
1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)    М.П. (при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](https://base.garant.ru/12138258/f8b6512aa5abf5e0b7a7496cc761d98a/#block_553110) Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2

к административному регламенту

«Направление уведомления

опланируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»

Уведомление  
о завершении сноса объекта капитального строительства

|  |
| --- |
|  |

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска  
1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, указанного в уведомлении

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

о планируемом сносе объекта капитального строительства от

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Настоящим уведомлением я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком

является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)   М.П.  (при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение 3

к административному регламенту

«Направление уведомления

опланируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ  
об отказе в приеме документов  
№ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании поступившего уведомления  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в приеме документов на основании:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Дополнительно информируем:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
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

|  |
| --- |
| Сведения о сертификате электронной подписи |

|  |
| --- |
| Приложение 4  к административному регламенту  «Направление уведомления  опланируемом сносе объекта капитального  строительства и уведомления о завершении  сноса объекта капитального строительства» |

РАСПИСКА  
в получении документов, приложенных к заявлению о направлении  
уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и  
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Вместе с уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства приняты следующие документы:

|  |
| --- |
| № п/п |
| Вид | оригинал | копия | Нотариально заверенная копия |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_листах.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность уполномоченного сотрудника, осуществляющего прием документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись | Расшифровка подписи |

Приложение 5

к административному регламенту

«Направление уведомления

опланируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
| Управление по архитектуре и градостроительству города Батайска |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ИЗВЕЩЕНИЕ  
о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального  
строительства / уведомления о завершении сноса объекта капитального  
строительства  
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства/ уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства, принято решение о его приеме.  
Дополнительно информируем:

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

ДД.ММ.ГГГГ

Приложение 6

к административному регламенту

«Направление уведомления

опланируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
|  |

Управление по архитектуре и

градостроительству города Батайска

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа на предоставление услуги

|  |
| --- |
| Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги  
№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
На основании поступившего уведомления о планируемом сносе объекта  
капитального строительства /уведомления о завершении сноса объекта  
капитального строительства зарегистрированного  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
принято решение об отказе в предоставлении услуги на основании:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
Дополнительно информируем:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
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.

ДД.ММ.ГГГГ Сведения о сертификате  
 электронной  
 подписи

Приложение 7

к административному регламенту

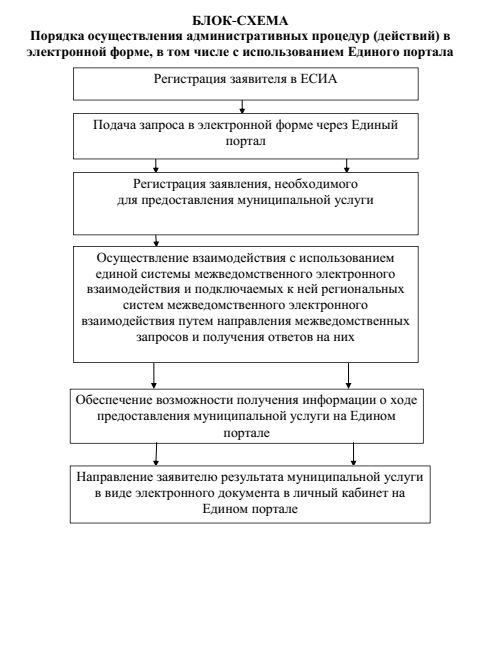
«Направление уведомления

опланируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства»





|  |  |
| --- | --- |
|  |  |