



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЕРБИНКА
В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.05.2022

№ 118

Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальных услуг «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка» и «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании городской округ Щербинка в городе Москве, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щербинка в городе Москве от 27 июля 2015 года № 287, руководствуясь Уставом городского округа Щербинка,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

01858

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Щербинские вести», бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка.

3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Щербинка Сверчкова М.К.

**Глава Администрации
городского округа Щербинка**



А.А. Чиркалин

Приложение 1
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от 06.05.2022 № 118

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства на территории городского округа Щербинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3. постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509);

2.2.4. 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 Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр);

2.2.5. Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2.2.6. Уставом городского округа Щербинка;

2.2.7. настоящим Административным регламентом.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве.

Отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Управление строительства и архитектуры (далее – Управление) в лице ответственного исполнителя – начальника Управления.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются Администрацией городского округа Щербинка:

- при личном обращении заявителя, указанного в разделе 2.4. настоящего Регламента;

- при обращении, направляемом почтовым отправлением.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего

Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

2.4.2.2. представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр;

2.5.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), и его копия;

2.5.1.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче уведомления представителем заявителя);

2.5.1.1.4. документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае если заявителем является технический заказчик);

2.5.1.1.5. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.6. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.5.1.1.7. правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

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

2.5.1.1.9. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17

статьи 51 Кодекса). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Управления с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.1.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.5.1.2.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.1.2.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, объект капитального строительства, подлежащий сносу (в отношении объектов, поставленных на кадастровый учет).

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления уведомления о планируемом сносе в Администрацию городского округа Щербинка.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.1.1. обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного

самоуправления, не предоставляющий требуемую заявителем муниципальную услугу;

2.8.1.2. представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом;

2.8.1.3. представление заявителем неполного комплекта документов, подлежащего обязательному представлению заявителем;

2.8.1.4. представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

2.8.1.5. представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

2.8.1.6. подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2.8.1.7. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом Управления и оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным им должностным лицом Администрации) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе:

2.8.4.1. путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Управления заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4.2. путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как в ходе приема уведомления о планируемом сносе, так и после получения уполномоченным должностным лицом Управления документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного

информационного взаимодействия.

2.8.6. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8 и 2.5.1.1.9 настоящего Регламента, Администрация городского округа Щербинка запрашивает их у заявителя.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (далее - ИАИС ОГД), оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту (далее - документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги).

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе не превышает 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления в Администрацию городского округа Щербинка.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка;
- на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры

является поступление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием уведомления о планируемом сносе и документов является должностное лицо Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

3.2.3. Должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2. настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после чего пакет документов направляется в Управление для рассмотрения и исполнения.

3.2.4. Должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение документов и направление межведомственных запросов:

3.2.4.1. проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8, 2.5.1.1.9 настоящего Регламента;

3.2.4.2. в случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8, 2.5.1.1.9 настоящего Регламента, запрашивает их у заявителя путем выдачи (направления) запроса, оформленного в соответствии с приложением 3 к настоящему Регламенту, способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе;

3.2.4.3. при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным им должностным лицом Администрации) и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктами 2.8.4 и 2.8.5 настоящего Регламента;

3.2.4.4. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.4.4.1. формирует комплект документов, представленных заявителем;

3.2.4.4.2. запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе, направление межведомственных запросов;

3.2.6.2. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за рассмотрение документов и за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия), является должностное лицо Управления, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, в том числе документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8 - 2.5.1.1.9 настоящего Регламента;

3.3.3.2. на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3.3.3.3. формирует дело по объекту капитального строительства;

3.3.3.4. в случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.8, 2.5.1.1.9 настоящего Регламента:

3.3.3.4.1. обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе и указанных документов для размещения в ИАИС ОГД;

3.3.3.4.2. осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы;

3.3.3.5. при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений,

содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктами 2.8.4 и 2.8.5 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.8, 2.5.1.1.9 настоящего Регламента, для размещения в ИАИС ОГД, подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение, от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления государственной услуги, является начальник Управления.

3.4.3. Начальник Управления обеспечивает согласование и подписание главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным лицом Администрации) информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является

3.4.5.1. подписание информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы;

3.4.5.2. размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Кодекса, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим

вопросы строительства и архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя;

5.3.2. требования от заявителя:

5.3.2.1. документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

5.3.2.2. внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.2.3. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказа заявителю:

5.3.4.1. в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.4.2. в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу, рассматриваются главой Администрации городского округа Щербинка.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением, в электронной форме с использованием официального сайта Администрации городского округа Щербинка.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

5.6.2. должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.4. дату подачи и регистрационный номер запроса (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

- 5.6.5. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;
- 5.6.6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- 5.6.7. требования заявителя;
- 5.6.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);
- 5.6.9. дату составления жалобы.
- 5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.
- 5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.
- 5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:
- 5.9.1. отказа в приеме документов;
- 5.9.2. отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 5.9.3. нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.
- 5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- 5.11. Решение должно содержать:
- 5.11.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 5.11.2. реквизиты решения (номер, дату, место принятия);
- 5.11.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;
- 5.11.4. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;
- 5.11.5. способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;
- 5.11.6. предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);
- 5.11.7. установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;
- 5.11.8. правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации.

Федерации и города Москвы;

5.11.9. принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

5.11.10. меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.11. извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.12. аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

5.11.13. порядок обжалования решения;

5.11.14. подпись уполномоченного должностного лица;

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков Администрации городского округа Щербинка.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

5.13.2. обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

5.13.3. обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5.13.4. исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.13.5. возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Глава Администрации городского округа Щербинка отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

5.14.1. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

5.14.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.14.3. отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

5.14.4. наличия:

5.14.4.1. вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

5.14.4.2. решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган);

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5.15.2. если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

5.15.3. если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

5.15.4. если поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.19.2. консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Щербинка)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (*при наличии*):

(дата)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (*указать нужное*):

- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, не предоставляющий требуемую заявителем муниципальную услугу;
- представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка»;
- представление заявителем неполного комплекта документов, подлежащего обязательному представлению заявителем;
- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;
- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);
- подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка».

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

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

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

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Щербинка)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

(дата)

**Информация о направлении уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и документов,
предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса
Российской Федерации, для размещения в интегрированной
автоматизированной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности города Москвы**

Администрация городского округа Щербинка сообщает, что в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о планируемом сносе _____

(наименование объекта

капитального строительства)

а также результаты и материалы его обследования и проект организации работ по его сносу направлены для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение 3
к Административному регламенту

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Щербинка)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (при наличии):

(дата)

**Запрос документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31
Градостроительного кодекса Российской Федерации,
не представленных при направлении уведомления о планируемом
сносе объекта капитального строительства**

В целях предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка», на основании части 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу в течение трех рабочих дней направить в Администрацию городского округа Щербинка результаты и материалы обследования _____

(наименование объекта капитального строительства)

и проект организации работ по его сносу.

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



Приложение 2
к постановлению Администрации
городского округа Щербинка
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства на территории городского округа Щербинка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка (далее - муниципальная услуга).

**2.2. Правовые основания предоставления
муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.2.1. Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - Кодекс);

2.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.2.3. 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 Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр);

2.2.4. Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

2.2.5. Уставом городского округа Щербинка;

2.2.6. настоящим Административным регламентом.

2.3. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3.1. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются Администрацией городского округа Щербинка в городе Москве.

Отраслевым органом Администрации городского округа Щербинка, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги является Управление строительства и архитектуры (далее – Управление) в лице ответственного исполнителя – начальника Управления.

Прием заявления на предоставление муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются при личном обращении заявителя, указанного в разделе 2.4. настоящего Регламента, в Администрацию городского округа Щербинка.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, используются документы и информация, получаемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, обеспечивающие выполнение работ по сносу объекта капитального строительства.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. представитель физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации;

2.4.2.2. представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

2.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр;

2.5.1.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя), и его копия;

2.5.1.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (при подаче уведомления представителем заявителя);

2.5.1.1.4. документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае если заявителем является технический заказчик);

2.5.1.1.5. документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом, за исключением обращения за предоставлением муниципальной услуги лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги лица от имени заявителя или представителя заявителя, являющегося юридическим лицом).

2.5.1.1.6. правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости);

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Управления с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

2.5.1.2.1. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо;

2.5.1.2.2. выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя;

2.5.1.2.3. выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, снесенный объект капитального строительства (в отношении объектов, поставленных на кадастровый учет).

2.5.2. Документы, указанные в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления муниципальной услуги начинается со дня поступления уведомления о завершении сноса в Администрацию городского округа Щербинка.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

2.8.1.1. обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, не предоставляющий требуемую заявителем муниципальную услугу;

2.8.1.2. представление уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом;

2.8.1.3. представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1. настоящего Регламента;

2.8.1.4. представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

2.8.1.5. представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

2.8.1.6. подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

2.8.1.7. обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимается уполномоченным должностным лицом Управления и оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным им должностным лицом Администрации) и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлено уведомление о завершении сноса:

2.8.4.1. путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Управления заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.8.4.2. путем направления почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть принято, как в ходе приема уведомления о завершении сноса, так и после получения уполномоченным должностным лицом Управления документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (далее - ИАИС ОГД), оформленного в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту (далее - документ, подтверждающий предоставление государственной услуги).

2.11.2. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги, выдается лично заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляется почтовым отправлением.

2.12. Плата за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе не превышает 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – не более 1 рабочего дня с момента поступления уведомления в Администрацию городского округа Щербинка, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Щербинка;
- на официальном сайте Администрации городского округа Щербинка в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием уведомления о завершении сноса и документов является должностное лицо Управления делами Администрации городского округа Щербинка.

3.2.3. Должностное лицо, указанное в пункте 3.2.2 настоящего Регламента, осуществляет прием и регистрацию уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, после чего пакет документов направляется в Управление для рассмотрения и исполнения.

3.2.4. Должностное лицо Управления, уполномоченное на рассмотрение документов и направление межведомственных запросов:

3.2.4.1. осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента;

3.2.4.2. при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным им должностным лицом Администрации) и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктами 2.8.4 и 2.8.5 настоящего Регламента;

3.2.4.3. при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.2.4.3.1. формирует комплект документов, представленных заявителем;

3.2.4.3.2. запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.6.1. прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса, направление межведомственных запросов;

3.2.6.2. отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Управления, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия), является должностное лицо Управления, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. осуществляет проверку уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы;

3.3.3.2. на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3.3.3.3. формирует дело по объекту капитального строительства.

3.3.3.4. обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе и указанных документов для размещения в ИАИС ОГД;

3.3.3.5. осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы;

3.3.3.6. при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации городского округа Щербинка и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктами 2.8.4 и 2.8.5. настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД, подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение, от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления муниципальной услуги, является начальник Управления.

3.4.3. Начальник Управления обеспечивает согласование и подписание главой Администрации городского округа Щербинка (или уполномоченным лицом Администрации) информационного письма о направлении уведомления о

завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. подписание информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы;

3.4.7.2. размещение уведомления о завершении сноса в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является уполномоченное лицо Управления, ответственное за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками Управления, осуществляется заместителем главы Администрации городского округа Щербинка, курирующим

вопросы строительства и архитектуры.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов городского округа Щербинка.

4.3. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой главой Администрации городского округа Щербинка.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственные должностные лица Администрации городского округа Щербинка несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении муниципальной услуги решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляются в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя;

5.3.2. требования от заявителя:

5.3.2.1. документов, представление которых заявителем для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

5.3.2.2. внесения платы за предоставление муниципальной услуги, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.2.3. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.3.3. нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказа заявителю:

5.3.4.1. в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.3.4.2. в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Щербинка, предоставляющих муниципальную услугу, рассматриваются главой Администрации городского округа Щербинка.

5.5. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе при личном обращении заявителя (представителя заявителя), почтовым отправлением, в электронной форме с использованием официального сайта Администрации городского округа Щербинка.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба;

5.6.2. должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.4. дату подачи и регистрационный номер запроса (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации);

5.6.5. сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования;

5.6.6. доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.6.7. требования заявителя;

5.6.8. перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии);

5.6.9. дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность. Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. отказа в приеме документов;

5.9.2. отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.9.3. нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.11.2. реквизиты решения (номер, дату, место принятия);

5.11.3. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

5.11.4. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя;

5.11.5. способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер;

5.11.6. предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии);

5.11.7. установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие;

5.11.8. правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской

Федерации и города Москвы;

5.11.9. принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении);

5.11.10. меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.11. извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги (в случае удовлетворения жалобы);

5.11.12. аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы);

5.11.13. порядок обжалования решения;

5.11.14. подпись уполномоченного должностного лица;

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков Администрации городского округа Щербинка.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. отмена ранее принятых решений (полностью или в части);

5.13.2. обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации);

5.13.3. обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги);

5.13.4. исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

5.13.5. возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Глава Администрации городского округа Щербинка отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

5.14.1. признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя;

5.14.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы;

5.14.3. отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги;

5.14.4. наличия:

5.14.4.1. вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями;

5.14.4.2. решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган);

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;

5.15.2. если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению;

5.15.3. если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

5.15.4. если поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.19. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

5.19.1. размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.19.2. консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Щербинка)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (*при наличии*):

(дата)

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов (*указать нужное*):

- обращение заявителя за муниципальной услугой в орган местного самоуправления, не предоставляющий требуемую заявителем муниципальную услугу;

- представление уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, настоящим Регламентом;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка»;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма

(оформляется на официальном бланке Администрации городского округа Щербинка)

Кому:

Почтовый адрес:

Адрес электронной почты (*при наличии*):

(дата)

**Информация о направлении уведомления о завершении сноса
для размещения в интегрированной
автоматизированной информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности города Москвы**

Администрация городского округа Щербинка сообщает, что в соответствии с частью 14 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о завершении сноса _____

(наименование объекта

капитального строительства)

направлено для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)



- подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории городского округа Щербинка».

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

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

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

(подпись)

(инициалы, фамилия заявителя)

(дата)

