

Постановление Администрации Златоустовского городского округа Челябинской области от 28 июля 2022 г. N 303-П/АДМ "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации Златоустовского городского округа от 29.03.2012 г. N 75-п, перечня массовых социально значимых услуг, подлежащих переводу в электронный вид, утвержденного распоряжением Администрации Златоустовского городского округа от 01.06.2021 г. N 1255-р/АДМ, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" ([приложение](#)).

2. Пресс-службе Администрации Златоустовского городского округа (Валова И.А.) разместить настоящее постановление на [официальном сайте](#) Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Галимского В.А.

Исполняющий обязанности Главы
Златоустовского городского округа

А.Ю. Сюзев

Приложение

Утверждено
[постановлением](#) Администрации
Златоустовского городского округа
от 28.07.2022 г. N 303-П/АДМ

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее именуется - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур Администрацией Златоустовского городского округа (далее - Администрация ЗГО), порядок взаимодействия между Администрацией Златоустовского городского округа, ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействия Администрации Златоустовского городского округа с физическими лицами и юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) на территории Златоустовского городского округа.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) упорядочение административных процедур;
- 2) устранение избыточных административных процедур;
- 3) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества документов, представляемых Заявителями для предоставления

муниципальной услуги, применение форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, реализации принципа "одного окна", использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих муниципальных услуг:

1) направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;

2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, технические заказчики (далее - Заявитель).

5. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 4](#) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ);

2) по телефону Администрации ЗГО или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал](#) государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ, Единый портал);

в автоматизированной системе "[Портал](#) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (<https://www.gosuslugi74.ru>);

на [официальном сайте](#) Администрации Златоустовского городского округа <http://www.zlat-go.ru>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах многофункционального центра.

7. На [федеральном портале](#), [региональном портале](#), сайте Администрации ЗГО, многофункциональном центре размещается следующая информация:

1) круг Заявителей;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) результат предоставления муниципальной услуги;

5) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Златоустовского городского округа и многофункционального центра;

8) формы заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

8. Информирование на [федеральном портале](#), [региональном портале](#) и [официальном сайте](#) Администрации Златоустовского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию ли авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

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

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

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

10. По письменному обращению должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента в порядке, установленном [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ).

11. На [ЕПГУ](#) размещаются сведения, предусмотренные [Положением](#) о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

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

12. На [официальном сайте](#) Администрации ЗГО, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации ЗГО и Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес [официального сайта](#), а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Златоустовского городского округа в сети "Интернет".

13. В Управлении архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией Златоустовского городского округа с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

15. Информация о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и о результатах

предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на [ЕПГУ](#), [региональном портале](#), а также в Управлении архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

16. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги указана в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

17. Наименование муниципальной услуги - "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Златоустовского городского округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается Управлением архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа.

Местонахождение Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа: 456200, Челябинская область, город Златоуст, улица Таганайская, дом 1, второй этаж, правое крыло, кабинеты 221, 222.

[Официальный сайт](http://www.zlat-go.ru) Администрации Златоустовского городского округа: <http://www.zlat-go.ru>.

Справочные телефоны:

Приёмная начальника Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа - телефон: 8(3513)62-21-60;

Начальник строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, кабинет N 222 - телефон/факс: 8(3513)62-22-56;

Строительный отдел Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, кабинет N 221 телефон/факс: 8 (3513) 62-22-56.

График приёма заявителей:

Вторник: 9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 17.00 ч.

Пятница: 9-00 ч. - 12.00 ч.

Отдел по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа, кабинет N 417 - телефон/факс: 8(3513)62-13-35.

График приёма заявителей:

9.00 ч. - 12.00 ч.

13.00 ч. - 16.00 ч.

19. Уполномоченным должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа на подписание уведомления о соответствии (несоответствии) указанных в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

20. Уполномоченным должностным лицом на подписание возврата уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является заместитель Главы Златоустовского городского округа по строительству.

Приёмная заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству - телефон: 8 (3513) 62-22-58.

21. При предоставлении муниципальной услуги Администрация Златоустовского городского округа взаимодействует с органами государственной власти, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с территориальным отделом областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр Челябинской области" в Златоустовском городском округе, с юридическими и физическими лицами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией Златоустовского городского округа, с момента вступления в силу такого соглашения.

22. Администрация Златоустовского городского округа обеспечивает предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре по запросу.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Порядком предоставления комплексных услуг в

многофункциональном центре.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным работником многофункционального центра, скреплено печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также сведения, документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Златоустовского городского округа, Управление архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса.

23. Состав Заявителей.

Заявителями при обращении за получением услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические и юридические лица, являющиеся застройщиками, технические заказчики.

Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24. Правовые основания для предоставления услуги:

[Градостроительный кодекс](#) Российской Федерации;

[Земельный кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) "Об электронной подписи";

[Федеральный закон](#) "О персональных данных";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче Заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

[Приказ](#) Минстроя России от 24.01.2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2019 г. N 2113-р "О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления".

25. Заявитель или его представитель представляет в Администрацию ЗГО уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемые к нему документы, указанные в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

1) в электронной форме:

посредством федеральной государственной информационной системы "[Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)";

[регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

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

Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписываются Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, [простой электронной подписью](#), либо усиленной [квалифицированной электронной подписью](#), либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с [частью 5 статьи 8](#) Федерального закона "Об электронной подписи", а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](#) использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (далее - усиленная неквалифицированная электронная подпись).

2) на бумажном носителе:

посредством личного обращения в Администрацию Златоустовского городского округа;

посредством почтового отправления уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства;

через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Златоустовского городского округа в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к [Единому portalу](#), [региональному portalу](#) в соответствии с [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Срок регистрации уведомления о начале сносе, уведомления о завершении сноса от Заявителя в Администрации Златоустовского городского округа не превышает 1 рабочего дня.

26. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса,

представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

27. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, 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.

28. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

29. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства ([приложение 4](#) к Административному регламенту). В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством [Единого портала](#), [регионального портала](#) в соответствии с [подпунктом 1 пункта 25](#) настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в Администрацию Златоустовского городского округа, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала](#), [регионального портала](#) в соответствии с [подпунктом 1 пункта 25](#) настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством [Единого портала](#), [регионального портала](#) в соответствии с [подпунктом 1 пункта 25](#) настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

4) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

5) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

6) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе за исключением объектов, указанных в [пунктах 1-3 части 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации N 190-ФЗ от 29 декабря 2004 г.);

7) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (в случае направления уведомления о сносе, за исключением объектов, указанных в [пунктах 1-3 части 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации N 190-ФЗ от 29 декабря 2004 г.);

8) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства ([приложение 5](#) к Административному регламенту).

30. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Управлением архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО 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:

1) 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);

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

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

4) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

31. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации, осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 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.

32. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать предусмотренный законодательством Российской Федерации идентификатор сведений о физическом лице (при наличии), если документы и информация запрашиваются в отношении физического лица, а также указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены Заявителем, следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 г. (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 N 210-ФЗ от 27.07.2010 г.).

Требования [подпунктов 1-9](#) настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, указанных в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 г., для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней (два рабочих дня - при осуществлении государственного кадастрового учета и (или) государственной регистрации прав на объекты недвижимости) со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы и информация, которые указаны в [пункте 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ от 27.07.2010 г. и для подготовки которых не требуется совершение дополнительных действий, представляются на основании межведомственного запроса в электронной форме в момент обращения.

33. В целях сноса объекта капитального строительства Заявитель подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Златоустовского городского округа, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию Златоустовского городского округа посредством почтового отправления уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

Заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Златоустовского городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию Златоустовского городского округа посредством почтового отправления уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае направления уведомления об окончании строительства в электронной форме вне рабочего времени Администрации Златоустовского городского округа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

34. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Администрацию Златоустовского городского округа.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

35. В случае обращения за услугой "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства":

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

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента;

3) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

36. В случае обращения за услугой "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства":

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

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

37. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

1) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

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

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

5) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

6) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](#) Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

7) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на [ЕПГУ](#);

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги".

38. Решение об отказе в приеме документов Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа в приеме документов, указанных в [пункте 29](#)

настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно [Приложению 3](#) к настоящему Административному регламенту.

39. Решение Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр или Администрацию Златоустовского городского округа.

40. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию Златоустовского городского округа за получением услуги.

41. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение уведомлений о планируемом сносе и о завершении объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД);

2) отказ в размещении уведомлений о планируемом сносе и о завершении объекта капитального строительства в ГИСОГД.

42. В случае обращения за услугой "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства":

1) письмо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа о размещении уведомления о планируемом сносе и документов ГИСОГД;

2) письмо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа об отказе размещения уведомления о планируемом сносе и документов ГИСОГД.

43. В случае обращения за услугой "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства":

1) письмо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа о размещении уведомления о завершении сноса и документов ГИСОГД;

2) письмо Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа об отказе в размещении уведомления о завершении сноса и документов ГИСОГД.

44. Формы [уведомления](#) о сносе, [уведомления](#) о завершении сноса утверждены [Приказом](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 г. N 34/пр.

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

46. Сведения о ходе рассмотрения [уведомления](#) о сносе, [уведомления](#) о завершении сноса, направленного способом, указанным в [подпункте 1 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, доводятся до Заявителя путем уведомления об изменении статуса уведомления в личном кабинете Заявителя на [Едином портале](#), [региональном портале](#).

47. Сведения о ходе рассмотрения [уведомления](#) о сносе, [уведомления](#) о завершении сноса, направленного способом, указанным в [подпункте 2 пункта 25](#) настоящего Административного регламента, предоставляются Заявителю на основании его устного (при личном обращении либо по телефону в Администрацию Златоустовского городского округа и Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, многофункциональный центр) либо письменного запроса, составляемого в произвольной форме, без взимания платы.

48. Письменный запрос может быть подан:

1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Златоустовского городского округа и Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО, в том числе через многофункциональный центр либо посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в электронной форме посредством электронной почты.

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

49. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрацию Златоустовского городского округа и Управление архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

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

отсутствуют.

51. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Администрации Златоустовского городского округа, находятся в распоряжении органов участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

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

4) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи [уведомления](#) о сносе, [уведомления](#) о завершении сноса;

5) наличие ошибок в уведомлении о сносе, уведомлении о завершении сноса и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

6) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

7) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации Златоустовского городского округа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы Администрации Златоустовского городского округа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

52. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов 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 маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации:

1) центральный вход в Администрацию Златоустовского городского округа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, внутренние двери кабинетов Администрации Златоустовского городского округа оборудуются табличками, содержащими информацию о названии структурного подразделения. Вход в Администрацию Златоустовского городского округа оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав маломобильных групп населения на получение муниципальной услуги;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормами, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3) в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию Администрации Златоустовского городского округа;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание Администрации Златоустовского городского округа, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения

беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в порядке, которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4 для оформления заявителем письменного обращения;

5) помещение, в котором осуществляется прием граждан, предусматривает:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации Златоустовского городского округа, Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

6) в Администрации Златоустовского городского округа имеются места для хранения верхней одежды посетителей. В здании Администрации оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты).

7) на информационном стенде расположенном 2-м этаже, правом крыле, размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы Управления архитектуры и градостроительства Администрации Златоустовского городского округа;

номера кабинетов, где осуществляется прием Заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса [федерального портала](#) www.gosuslugi.ru и [Регионального портала](#) www.gosuslugi74.ru, [официального сайта](#) Администрации.

8) на [официальном сайте](#) Администрации Златоустовского городского округа, федеральном и Региональном порталах размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма и образец заполнения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

53. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью [ЕПГУ](#), [регионального портала](#);

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

54. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления государственной муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Златоустовского городского округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

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

1) проверка документов и регистрация заявления;

2) получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия" (далее - СМЭВ);

3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения;

5) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

56. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур:

1) при подаче уведомления о начале сноса объекта капитального строительства и окончании сноса объекта капитального строительства в случае личного обращения в Администрацию ЗГО:

В течение 1 рабочего дня:

- прием и регистрация от Заявителя уведомления о начале сноса объекта капитального строительства и окончании сноса объекта капитального строительства специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО (прием и регистрация заявления и документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у Заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе Заявителя предъявить специалисту отдела по общим вопросам Администрации ЗГО, ответственному за прием документов, указанный документ). Установление личности Заявителя может осуществляться посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1.](#) Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 15 минут. Срок регистрации обращения Заявителя не должен превышать 10 минут. Срок регистрации представленных Заявителем документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, в случае если Заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

- передача уведомления о начале сноса объекта капитального строительства и окончании сноса объекта капитального строительства и документов специалистами отдела по общим вопросам Администрации ЗГО заместителю Главы Златоустовского городского округа по строительству для наложения служебной резолюции;

- передача уведомления о начале сноса объекта капитального строительства и окончании сноса объекта капитального строительства и документов заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству начальнику Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО для наложения служебной резолюции;

- передача уведомления о начале сноса объекта капитального строительства и окончании сноса объекта капитального строительства и документов начальником Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО начальнику строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО;

- передача уведомления о начале сноса объекта капитального строительства и окончании сноса объекта капитального строительства и документов начальником строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО главному специалисту строительного отдела Управления архитектуры и градостроительства Администрации ЗГО (далее по тексту - специалист

Управления).

2) в течение 5 рабочих дней специалист Управления:

- в случае отсутствия в уведомления о начале сноса объекта капитального строительства сведений, указанных в [пункте 29](#) настоящего Административного регламента, в течение 2 рабочих дней готовит письмо о возврате уведомления и документов с указанием причин возврата. Письмо о возврате уведомления подписывается Заместителем Главы Златоустовского городского округа по строительству. Данное уведомление и прилагаемые к нему документы с сопроводительным письмом Администрацией Златоустовского городского округа возвращаются Заявителю (застройщику) без рассмотрения. В этом случае уведомление о начале сноса объекта капитального строительства и окончании сноса объекта капитального строительства считается ненаправленным.

- в случае, если Заявитель не представил правоустанавливающие документы на земельный участок, специалистом Управления необходимые сведения запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, указанные документы самостоятельно. Срок направления межведомственного запроса о предоставлении документов, составляет не более одного рабочего дня с момента регистрации заявления и документов, принятых у заявителя. Межведомственный запрос, зависящий от информации, полученной по ранее отправленному запросу, направляется в день получения ответа на данный запрос.

3) В течение 1 рабочего дня:

- специалист Управления:

передает подписанный результат предоставления муниципальной услуги должностному лицу Администрации ЗГО, ответственному за регистрацию документации в электронной базе исходящей документации, для его последующей регистрации;

направляет в территориальный отдел Управления регионального Государственного строительного надзора уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства;

размещает уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом (завершенном) сносе объекта капитального строительства.

Исчисление сроков, указанных в настоящем Административном регламенте, начинается на следующий день после календарной даты, в которую произошло событие, явившееся основанием для начала исчисления соответствующего срока.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

57. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства могут быть поданы заявителем через "МФЦ".

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении Заявителя в многофункциональный центр осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностному лицу Администрации ЗГО.

Приём документов в "МФЦ" для получения муниципальной услуги в составе комплексной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления комплексных услуг в "МФЦ".

58. В течение 1 рабочего дня работник многофункционального центра, ответственный за работу по приему документов при обращении Заявителя принимает уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

Прием и регистрация Заявления и документов, представленных Заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у Заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе Заявителя предъявить работнику многофункционального центра, ответственному за прием документов, указанный документ. Установление личности Заявителя может осуществляется посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1. Федерального закона от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением (уведомлением) обращается представитель Заявителя);

4) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений;

фамилии, имена и отчества физических лиц написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

5) осуществляет проверку представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов на полноту комплекта документов и соответствие их требованиям настоящего Административного регламента;

6) уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по устранению недостатков;

7) проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

8) выполняет на копиях представленных документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

9) принимает уведомление и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы в программном комплексе автоматизированной информационной системы деятельности многофункциональных центров (далее - АИС МФЦ), регистрирует уведомление в АИС МФЦ, с присвоением индивидуального номера записи в электронном журнале;

10) выдает Заявителю (представителю Заявителя) уведомление для его проверки и подписания с проставлением даты подачи уведомления;

11) формирует в двух экземплярах расписку о приеме уведомления и документов от Заявителя (представителя Заявителя);

12) подписывает расписку в двух экземплярах и передает ее Заявителю (представителю Заявителя) для подписания;

13) выдает Заявителю (представителю Заявителя) один экземпляр расписки о приеме уведомления и документов и информирует Заявителя (представителя заявителя) о предполагаемом сроке предоставления муниципальной услуги;

14) составляет опись принятых от Заявителя (представителя Заявителя) уведомления и документов в двух экземплярах, подписывает оба экземпляра для передачи в Администрацию;

15) формирует реестр передачи комплектов документов в двух экземплярах на бумажном носителе, подписывает его;

16) формирует комплект документов на бумажном носителе с вложением описи для передачи курьером многофункционального центра в Администрацию.

Курьер многофункционального центра передает по реестру комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрацию.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, в многофункциональном центре является передача уведомления и прилагаемых к нему документов в Администрацию ЗГО.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является регистрация уведомления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации Администрации ЗГО.

59. Передача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр:

1) должностное лицо Администрации Златоустовского городского округа передает результат предоставления муниципальной услуги курьеру многофункционального центра по реестру в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в журнале результата предоставления муниципальной услуги должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа;

2) курьер многофункционального центра сверяет по реестру количество переданных документов и при отсутствии замечаний в реестре ставит дату и подпись в получении документов;

3) факт передачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется должностным лицом Администрации Златоустовского городского округа в Журнале регистрации путем проставления отметки о получении работником многофункционального центра результата предоставления

муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов из Администрации.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги Заявителю, в течение 1 рабочего дня информирует заявителя посредством телефонной связи, иным способом о его готовности и о возможности его получения в многофункциональном центре.

При выдаче результата муниципальной услуги устанавливает личность лица, обратившегося за его получением, его полномочия.

Выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

60. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги или сопроводительных письмах осуществляется уполномоченным лицом Управления в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

61. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1) запись на прием в Администрацию Златоустовского городского округа для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее именуется - запрос) с использованием [регионального портала](#) не осуществляется.

2) формирование запроса Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на [региональном портале](#) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

Сформированный и подписанный запрос и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Златоустовского городского округа посредством [регионального портала](#).

3) Администрация Златоустовского городского округа обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией Златоустовского городского округа электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе [регионального портала](#) Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом отдела по общим вопросам Администрации Златоустовского городского округа.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием [регионального портала](#) не осуществляется.

5) результат предоставления муниципальной услуги с использованием [регионального портала](#) не предоставляется.

6) Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией Златоустовского городского округа в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств [регионального портала](#) по выбору заявителя.

62. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
 - 3) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной услуги;
 - 4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 5) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
 - 6) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;
63. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на [региональном портале](#).

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.

III. Формы контроля за исполнением административного регламента

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Златоустовского городского округа (Управлении архитектуры и градостроительства), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Златоустовского городского округа (Управления архитектуры и градостроительства).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

66. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

67. Должностные лица Администрации Златоустовского городского округа (Управления архитектуры и градостроительства) принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

68. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению

муниципальных услуг, или их работников.

69. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 10) 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 от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр либо в соответствующий орган являющийся учредителем многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Жалобы на решения и действия (бездействие) заместителя Главы Златоустовского городского округа по строительству Администрации Златоустовского городского округа рассматриваются непосредственно Главой Златоустовского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации Златоустовского городского округа, должностного лица Администрации Златоустовского городского округа или муниципального служащего Администрации Златоустовского городского округа, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Златоустовского городского округа (zlat-go.ru), [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с [частью 2 статьи 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном разделом V настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

71. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

72. Жалоба, поступившая в Администрацию Златоустовского городского округа, многофункциональный центр, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Златоустовского городского округа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Положения [Федерального закона](#) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

ГАРАНТ: Нумерация разделов приводится в соответствии с источником

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

75. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих услугу;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ.

В соответствии с [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

76. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

77. При наличии уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация Златоустовского городского округа передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в [порядке](#), утвержденном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Администрация Златоустовского городского округа таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в [порядке](#), установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

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

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

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

проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

определяет статус исполнения уведомления об окончании строительства в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства"

Информация
о месте нахождения и графике работы организаций, государственных и муниципальных органов,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги "Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства"

1. Росреестр, Златоустовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации
Местонахождение: Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32 (2-й этаж)
Почтовый адрес: индекс 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32
Телефоны: +7(3513) 62-08-00, +7(3513)62-10-50
[Официальный сайт](http://www.to74.rosreestr.ru) в сети Интернет: www.to74.rosreestr.ru
2. Территориальное отделение областного государственного автономного учреждения
"Многофункциональный центр Челябинской области" в Златоустовском городском округе
Местонахождение: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32
Почтовый адрес: 456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. Н.Б. Скворцова, д. 32
Телефон: +7(3513)69-02-73; +7(3513)62-06-95
Официальный сайт в сети Интернет: E-mail: mfczgo@mail.ru
Территориальные обособленные подразделения:
456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. 40-летия Победы, д. 14
Телефон: +7(3513)69-02-74
456200, Челябинская область, г. Златоуст, ул. им. П.П. Аносова, д. 259
Телефон: +7(3513)69-02-75
456200, Челябинская область, г. Златоуст, пр. им. Ю.А. Гагарина, 3-й м/р-н, д. 23
Телефон: +7(3513)69-02-74

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства"

**и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства"**

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
"Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"**

Проверка документов и регистрация заявления
V
Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия"
V
Рассмотрение документов и сведений
V
Принятие решения
V
Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

**Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства"**

Форма

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

почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты застройщика)

Решение
об отказе в приеме документов
Администрацией Златоустовского городского округа

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

Н пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
---	---	--

подпункт 1 пункта 37	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
подпункт 2 пункта 37	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
подпункт 3 пункта 37	представленные документы содержат подчистки и исправления текста	подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
подпункт 4 пункта 37	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
подпункт 5 пункта 37	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
подпункт 6 пункта 37	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию

Дополнительно информируем:

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

Приложение:

(прилагаются документы, представленные заявителем)

Дата * Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Должность

подпись

(фамилия, имя, отчество)
(при наличии)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Направление уведомления

**о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства"**

Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства
(ОБРАЗЕЦ)

" ____ " _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
1.1.2.	Место жительства	Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Чугуновская, д. 5
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт 7510 3906, выдан ОМ N 1 УВД г. Златоуста Челябинской обл.
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)	74:25:0304608:12
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 5
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	Выписка из ЕГРН от 05.09.2019 (Свидетельство о госуд. регистрации права от 19.11.2015 г.)

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)	74-74-25/010/2006-213
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	Свидетельство о государственной регистрации права от 16.02.2006 г.
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, тел. для связи:
г. Златоуст, ул. Чугуновская, д. 5

Настоящим уведомлением я, _____ Иванов Иван Иванович _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

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

К настоящему уведомлению прилагаются: _____
Ксерокопии: свидетельство о государственной регистрации права, Выписка из
ЕГРН от 05.09.2019

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](#) Градостроительного
кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской
Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства"

Уведомление
о завершении сноса объекта капитального строительства
(ОБРАЗЕЦ)

" ____ " _____ 20__ г.

АДМИНИСТРАЦИЯ ЗЛАТОУСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
 (наименование органа местного самоуправления поселения,
 городского округа по месту нахождения земельного участка,
 на котором располагался снесенный объект капитального строительства,
 или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной
 территории, – наименование органа местного самоуправления
 муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Иванов Иван Иванович
1.1.2.	Место жительства	Челябинская обл., г. Златоуст, ул. Чугуновская, д. 5
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт 7510 3906, выдан ОМ N 1 УВД г. Златоуста Челябинской обл.
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	жилой дом
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)	74:25:0304608:12
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	г. Златоуст, ул. Таганайская, д. 5
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	Выписка из ЕГРН от 05.09.2019 (Свидетельство о госуд. регистрации права от 19.11.2015 г.)
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____

_____ 74-74-25/010/2006-213 _____, _____ указанного в уведомлении о
 (кадастровый номер объекта капитального

строительства (при наличии))
планируемом сносе объекта капитального строительства от "___"____20__ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____
_____ г. Златоуст, ул. Чугуновская, д. 5 _____

Настоящим уведомлением я, _____Иванов Иван Иванович_____

(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)
---	--------------------	--------------------------------