УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского округа город Воронеж

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД ВОРОНЕЖ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«НАПРАВЛЕНИЕ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент администрации городского округа город Воронеж по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении администрацией городского округа город Воронеж полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Административный регламент не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном [главой 6](consultantplus://offline/ref=DA06D0DF696CC0831663215F5C3709CFCD48C3244217C4125D9949374F2CB2D8CC8ABBE81D20D97CF12337FE75B590CACEBB31CC836CC540N7G6I) Градостроительного кодекса Российской Федерации для строительства объектов капитального строительства.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (далее – заявители).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, либо представители юридических лиц, выполняющих функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – представители).

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого структурным подразделением администрации городского округа город Воронеж, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого структурными подразделениями администрации городского округа город Воронеж (далее – профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Воронеж (далее – уполномоченный орган местного самоуправления).

Структурное подразделение администрации городского округа город Воронеж, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги, – управление разрешительной документации в области строительства (далее – управление).

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) не вправе принять в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж решение об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе), уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления услуги является:

а) размещение уведомления о сносе и документов, предусмотренных абзацами «е», «ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (форма приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) размещение уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (форма приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

в) выдача решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указаны основания принятия решения.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющийся государственной информационной системой субъекта Российской Федерации, – Портале Воронежской области в сети Интернет (www.govvrn.ru) (далее – региональный портал);

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления, в том числе через многофункциональный центр, либо направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Административного регламента, направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов ее предоставления.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения управлением уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса способами, указанными в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса считается полученным управлением со дня его регистрации.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале, на региональном портале, на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

2.6.1.1. В случае представления уведомления о сносе:

а) уведомление о сносе. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

д) 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;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

[Требования](consultantplus://offline/ref=DE625921BCAB43F9C9E4ED1E1F7AFAE47F8DD54DC66E24AD78D30F5F72A7ABB89228F44A1589C8CD9EA285709C5D4A9664C27CD153AD6B18j5FCN) к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства устанавлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

Документы, предусмотренные абзацами «е», «ж» настоящего подпункта, к уведомлению о планируемом сносе объектов капитального строительства, указанных в [пунктах 1](consultantplus://offline/ref=BAD87B4F86742C99F9273905167D60F62E7D048423859D8142A79616D65ED0D6441124A1D22A65C3B2FACA786E32AD34B63ACB6BB4E7ZC09M)–[3 части 17 статьи 51](consultantplus://offline/ref=BAD87B4F86742C99F9273905167D60F62E7D048423859D8142A79616D65ED0D6441124A2DB2B6ACBEFA0DA7C2766A22BB423D56EAAE7CAA7Z30DM) Градостроительного кодекса Российской Федерации, не прилагаются. В этом случае застройщик по собственной инициативе вправе обеспечить подготовку проекта организации работ по сносу таких объектов капитального строительства.

2.6.1.2. В случае представления уведомления о завершении сноса:

а) уведомление о завершении сноса. В случае его представления в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае представления уведомления о сносе и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в управление, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем – юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем – физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

2.6.2. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, абзацем «б» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных абзацамим «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

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

2.6.3.1. В случае представления уведомления о сносе:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика – индивидуального предпринимателя);

2.6.3.2. В случае представления уведомления о завершении сноса:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства;

б) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика – юридического лица) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика – индивидуального предпринимателя).

2.6.4. Документы, указанные в абзацем «а» подпункта 2.6.3.1 пункта 2.6.3, абзацем «а» подпункта 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.6.5. Непредставление (несвоевременное представление) государственными органами власти, органами местного самоуправления, организациями находящихся в их распоряжении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными правовыми актами администрации городского округа город Воронеж находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

- 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;

- 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 уполномоченного органа местного самоуправления, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и 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 уполномоченного органа местного самоуправления, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.6. Заявитель или его представитель представляет в управление уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала.

В случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса указанным способом заявитель или его представитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, 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 абзацах «г»–«ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1, абзаце «г» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1, настоящего Административного регламента. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), 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 25.01.2013 № 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 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в управление через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

Формы уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса утверждены приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале, региональном портале;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за получением услуги указанного лица);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

з) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6.1, подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.14.7 – 2.14.9 пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче такого уведомления, или управление.

2.7.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления за получением услуги.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указаны в пунктах 2.8.2 – 2.8.3 настоящего Административного регламента.

2.8.2. В случае представления уведомления о сносе основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

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

2.8.3. В случае представления уведомления о завершении сноса основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

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

Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в управлении или многофункциональном центре составляет не более пятнадцати минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса, представленных заявителем указанными в пункте 2.6.6 настоящего Административного регламента способами в управление, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его получения.

В случае представления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса посредством Единого портала, регионального портала вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанных уведомлений.

Уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса считается полученным управлением со дня его регистрации.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. Около здания должны быть организованы парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями, здоровья, инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании управления.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет и извлечения – на информационных стендах);

- тексты из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.12.7. Требования к обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=7CAD5FC4D43C533A7086FA443D110A383C13426962030C9246BB6BEC030E6AEA6AAA758BBD5C87F1F703B79A4Fa7vAM) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области.

Если здание и помещения, в которых предоставляется услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи заявлений, уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.13.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**2.14. Иные требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронном виде**

2.14.1 . Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- подготовка и выдача результатов и материалов обследования объекта капитального строительства.

Результатом услуги являются подготовка и выдача индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий, или специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования, результатов и материалов обследования объекта капитального строительства.

- подготовка и выдача проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Результатом услуги являются подготовка и выдача специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования, проекта организации работ по сносу объектов капитального строительства.

2.14.2 . [Перечень](consultantplus://offline/ref=8C66C8E3CB8B89F5B14534315DCCC21F81033F38870D57C3B20B96965369892DA265144926BCB9E3CFA9331F05CD2DC5B74FB51795A7E01F888E958C23Z1H) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Воронежской городской Думы от 14.03.2012 № 721-III «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа город Воронеж муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.14.3. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется уполномоченными специалистами многофункционального центра.

2.14.4. Прием заявителей уполномоченными лицами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы многофункционального центра.

Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее – комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.14.5. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм уведомлений, размещенных на официальном сайте администрации городского округа город Воронеж в сети Интернет, на Едином портале, региональном портале.

2.14.6. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, региональный портал, СМЭВ, государственная информационная система Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области».

2.14.7. Документы, прилагаемые к уведомлению о сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

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

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

2.14.8. 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.

2.14.9. 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.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- Вариант 1 – направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

- Вариант 2 – направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

**3.2. Описание административной процедуры**

**профилирования заявителя**

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель или его представитель.

3.2.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

**3.3. Описание 1 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «а» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уведомления о сносе (далее в настоящем подразделе – уведомление) и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале, региональном портале;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

з) уведомление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.14.7 – 2.14.9 пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

3.3.2.4. В приеме уведомления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в приеме уведомления в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж.

3.3.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.2.6. Уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, установленным в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о сносе;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления уведомления о сносе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.3.2.7. Для приема уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.3.2.8. Срок регистрации уведомления, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.3.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.3.2.10. После регистрации уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомление и приложенных к уведомлению документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.12. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет ответственного специалиста управления за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления). Специалист управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.3.2.13 пункта 3.3.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2.13. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

б) 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). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрация уведомления и приложенных к уведомлению документов.

3.3.2.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.2.16. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.2.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.3.2.18. В рамках рассмотрения уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.3.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.13 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.20. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) наличие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) заявитель является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление содержит сведения об объекте, который является объектом капитального строительства.

3.3.2.21. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

3.3.2.22. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2.21 настоящего Административного регламента, специалист управления:

а) подготавливает проект извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

б) обеспечивает размещение уведомления и документов, предусмотренных абзацами «е», «ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» и уведомляет о таком размещении инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

3.3.2.23. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.3.2.21 настоящего Административного регламента, специалист управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.24. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления.

3.3.2.25. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.2.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства; размещение уведомления и документов, предусмотренных абзацами «е», «ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2.27. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.2.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.29. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.3.2.30. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.3.2.31. При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления извещение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.3.2.32. При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.3.2.33. При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.3.2.34. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания извещения о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

3.3.2.35. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.3.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.37. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.3.2.38. Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении уведомления без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 в порядке, установленном пунктами 2.6.6, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.3.2.39. На основании поступившего заявления об оставлении уведомления без рассмотрения управление принимает решение об оставлении уведомления без рассмотрения.

3.3.2.40. Решение об оставлении уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном подразделом 2.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении уведомления без рассмотрения.

3.3.2.41. Оставление без рассмотрения уведомления не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением услуги.

**3.4. Описание 2 варианта предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «б» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление уведомления о завершении сноса (далее в настоящем подразделе – уведомление) и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных пунктом 2.6.6 настоящего Административного регламента

3.4.2.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные абзацами «б», «в» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный абзацем «б» подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

б) неполное заполнение полей в форме уведомления в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале, региональном портале;

в) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

г) 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);

д) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

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

ж) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме;

з) уведомление и документы, указанные в подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.14.7 – 2.14.9 пункта 2.14 настоящего Административного регламента.

3.4.2.4. В приеме уведомления не участвуют федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов.

Многофункциональный центр участвует в приеме уведомления в соответствии с соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и администрацией городского округа город Воронеж в приеме заявления.

3.4.2.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.2.6. Уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные способом, установленным в подпункте «б» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления.

Уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, указанных в подпункте «а» пункта 2.6.6 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

Уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направленные через многофункциональный центр, могут быть получены из многофункционального центра в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о завершении сноса;

прием и регистрация уполномоченным органом местного самоуправления уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о завершении сноса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления либо действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.4.2.7. Для приема уведомления в электронной форме с использованием Единого портала, регионального портала может применяться специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем реквизитов, необходимых для работы с уведомлением и для подготовки ответа.

Для возможности подачи уведомления через Единый портал, региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.2.8. Срок регистрации уведомления, документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.11 настоящего Административного регламента.

3.4.2.9. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.10. После регистрации уведомление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления и приложенных к уведомлению документов в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.12. Начальник отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, определяет ответственного специалиста управления за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист управления). Специалист управления подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в подпункте 3.4.2.13 пункта 3.4.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.2.13. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области;

б) 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). Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу.

Запрос о представлении в управление документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации уведомления и приложенных к уведомлению документов.

3.4.2.14. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.15. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляется на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) настоящего Административного регламента, предоставляются органами и организациями, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.2.16. Результатом административной процедуры является получение управлением запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них).

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.2.17. Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2.18. В рамках рассмотрения уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.4.2.19. Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.13 настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.20. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) наличие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) заявитель является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление содержит сведения об объекте, который является объектом капитального строительства.

3.4.2.21. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

в) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

г) уведомление содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

3.4.2.22. По результатам проверки документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2.21 настоящего Административного регламента, специалист управления:

а) подготавливает проект извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства;

б) обеспечивает размещение уведомления в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» и уведомляет о таком размещении инспекцию государственного строительного надзора Воронежской области.

3.4.2.23. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 3.4.2.21 настоящего Административного регламента, специалист управления подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.24. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом уполномоченного органа местного самоуправления.

3.4.2.25. Решение, принимаемое должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.2.26. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства; размещение уведомления в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области» и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора Воронежской области (далее также в настоящем подразделе – решение о предоставлении муниципальной услуги) или подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме электронного документа либо документа на бумажном носителе по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.2.27. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать семь рабочих дней со дня регистрации уведомления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.2.28. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2.29. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи должностным лицом, уполномоченным на принятие соответствующего решения.

3.4.2.30. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист управления.

3.4.2.31. При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления извещение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается соответственно заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления.

3.4.2.32. При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала, регионального портала, направление заявителю извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»).

3.4.2.33. При подаче уведомления и документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1, подпунктом 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, через многофункциональный центр извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в многофункциональный центр.

3.4.2.34. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания извещения о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

3.4.2.35. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.4.2.36. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Максимальный срок предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.37. Срок предоставления муниципальной услуги указан в [подразделе 2.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=427690&dst=100049&field=134&date=27.10.2022) настоящего Административного регламента.

**Порядок оставления запроса заявителя о**

**предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.4.2.38. Заявитель вправе обратиться в управление с заявлением об оставлении уведомления без рассмотрения по форме согласно приложению № 7 в порядке, установленном пунктами 2.6.6, подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

3.4.2.39. На основании поступившего заявления об оставлении уведомления без рассмотрения управление принимает решение об оставлении уведомления без рассмотрения.

3.4.2.40. Решение об оставлении уведомления без рассмотрения направляется заявителю по форме, приведенной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, в порядке, установленном подразделом 2.4 настоящего Административного регламента, способом, указанным заявителем в заявлении об оставлении уведомления без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении уведомления без рассмотрения.

3.4.2.41. Оставление без рассмотрения уведомления не препятствует повторному обращению заявителя в управление за предоставлением услуги.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации по градостроительству.

4.2. Перечень иных должностных лиц управления, осуществляющих текущий контроль организации предоставления муниципальной услуги, в том числе реализации предусмотренных настоящим Административным регламентом административных процедур, устанавливается положением об управлении, положениями об отделах управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и должностными инструкциями муниципальных служащих управления.

Муниципальные служащие управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими управления положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Воронежской области, администрации городского округа город Воронеж.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых заместителем главы администрации по градостроительству.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества организации предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя главы администрации по градостроительству.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль деятельности управления осуществляет администрация городского округа город Воронеж.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 № 210-ФЗ «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ», А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) управления разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж, должностного лица управления разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288C68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

- отказ администрации, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, привлекаемых организаций 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж. 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F988269BC479DF274900697B88186308F0CFCAI0J5L) Федерального закона от 27.07.2010 № 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E8DFCAB62987132F1217AB720AE8DFD1A638B5E7C98797B7AC18D1AA17BC63E29536F98B2F9BCC288A68485C2C279B186B08F3CED6051AE6I8J6L) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию, многофункциональный центр либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе Единого портала либо Регионального портала, официального сайта администрации, 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», в том числе официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации главе администрации городского округа город Воронеж.

Глава администрации городского округа город Воронеж проводит личный прием заявителей. Личный прием проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте администрации в сети Интернет, на информационных стендах.

Лицо, осуществляющее запись заявителей на личный прием, информирует заявителей о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент цифрового развития Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, 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 Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа город Воронеж;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в администрацию, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж, многофункционального центра, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями Закона Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) если обжалуемые действия являются правомерными.

5.12. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, работника многофункционального центра, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименовании юридического лица и (или) адрес).

Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, многофункциональный центр, департамент цифрового развития Воронежской области сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если данные о заявителе поддаются прочтению.

В случае если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#Par521) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа город Воронеж, управлением разрешительной документации в области строительства администрации городского округа город Воронеж, многофункционального центра, привлекаемыми организациями 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.

5.15. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявителем направлено уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства |
| 2 | Заявителем направлено уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства |

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту

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)

**И З В Е Щ Е Н И Е  
о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |
| --- |
| Администрацией городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного на земельном участке (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) и документы, предусмотренные абзацами «е», «ж» подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, размещены в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Административному регламенту

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)

**И З В Е Щ Е Н И Е  
о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |
| --- |
| Администрацией городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

по результатам рассмотрения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного на земельном участке (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) размещено в государственной информационной системе Воронежской области «Обеспечение градостроительной деятельности Воронежской области».

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к Административному регламенту

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)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в приеме документов**

|  |
| --- |
| Администрация городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа  в приеме документов |
| подпункт «а» пункта 2.7.1 | уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги | *Указывается, какое ведомство, организация предоставляет услугу, информация о его местонахождении* |
| подпункт «б» пункта 2.7.1 | неполное заполнение полей в форме уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале, региональном портале | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.7.1 | представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | *Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем* |
| подпункт «г» пункта 2.7.1 | 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) | *Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу* |
| подпункт «д» пункта 2.7.1 | представленные документы содержат подчистки и исправления текста | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста* |
| подпункт «е» пункта 2.7.1 | представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах | *Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения* |
| подпункт «ж» пункта 2.7.1 | выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме | *Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию* |
| подпункт «з» пункта 2.7.1 | уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в подпункте 2.6.1.1. пункта 2.6.1, подпункте 2.6.1.2. пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных подпунктами 2.14.7 – 2.14.9 пункта 2.14 настоящего Административного регламента |  |

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |
| Дата |  |  |  |  |

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к Административному регламенту

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)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Администрация городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

по результатам рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного на земельном участке (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| подпункт «а» пункта 2.8.2 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.8.2 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «в» пункта 2.8.2 | заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «г» пункта 2.8.2 | уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6   
к Административному регламенту

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)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Администрация городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

по результатам рассмотрения уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного на земельном участке (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта Административного регламента | Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги |
| подпункт «а» пункта 2.8.3 | документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия | *Указываются основания такого вывода* |
| подпункт «б» пункта 2.8.3 | отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации | *Указываются основания такого вывода* |

Вы вправе повторно обратиться с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7   
к Административному регламенту

Форма

**З А Я В Л Е Н И Е**

**об оставлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства без рассмотрения**

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Администрация городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

Прошу оставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

(кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного на земельном участке (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Сведения о застройщике | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

\*Указывается один из вариантов: уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Административному регламенту

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)

**Р Е Ш Е Н И Е  
об оставлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства без рассмотрения**

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*

(кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), расположенного на земельном участке (кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения

|  |
| --- |
| Администрацией городского округа город Воронеж |
| (наименование уполномоченного органа местного самоуправления) |

принято решение об оставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ без рассмотрения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) |

Дата

\* Указывается один из вариантов: уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Руководитель управления

разрешительной документации

в области строительства И.М. Григорьева