

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.12.2021

г. Тамбов

№ 1749

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18.09.2019 № 2113-р, постановлением администрации Тамбовского района от 29.10.2019 № 1851 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области», администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Тамбовского района Тамбовской области от 25.02.2021 № 226 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Притамбовье», на сайте Регионального информационного агентства «РИА ТОП68» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.top68.ru, разместить на официальном сайте администрации Тамбовского района Тамбовской области.


4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района А.А. Коренчука.

Глава района

А.В. Бородин



Приложение
Утвержден
постановлением администрации
Тамбовского района Тамбовской области
от 07.12.2021 № 156/п



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального
строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального
строительства»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства» на территории Тамбовского района Тамбовской области (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся собственниками жилых или нежилых помещений, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации Тамбовского района Тамбовской области в отделе по строительству и архитектуре (далее – Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://tambrn.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее — региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее — многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 392001, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д.141В .

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

392001, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Гагарина, д.141В.

Телефон: 8 (4752) 44-12-77.

Официальный сайт Администрации: <http://www.tambrn.ru>.

Адрес электронной почты Администрации: post@r00.tambov.gov.ru

1.2.3. График работы Администрации: понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: четверг с 8.30 до 12.30.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, ул. Сергея Рахманинова, д. 1-а;

телефон для справок 8 (4752) 72-80-02;

информация о графике работы: понедельник - пятница: с 8.30 до 12.30, с 13.30 до 17.30; график (режим) работы с заявителями: понедельник, суббота: с 9.00 до 17.00; вторник, четверг: с 9.00 до 19.00; среда: с 9.00 до 12.30; пятница: с 9.00 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт Органа: www.tob8.rosreestr.ru;

адрес электронной почты: frs-tambov@tmb.ru;

1.2.5.2. Филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии»:

адрес места нахождения: 392000, г. Тамбов, бульвар Энтузиастов, 1;

телефон для справок: 8 (4752) 79-85-99;

информация о графике работы: понедельник - четверг: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 17.00; пятница: с 8.00 до 12.00, с 12.48 до 16.00; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт Органа <https://kadastr.ru/about/structure/tambovskaya-oblast/>;

адрес электронной почты: filial@68.kadastr.ru ;

1.2.5.3. Многофункциональный центр:

адрес места нахождения: 392017, г. Тамбов, ул. М.Горького, 20;

телефон для справок: 8 (4752) 63-33-33;

информация о графике работы: понедельник, вторник, четверг, пятница: с 8.00 до 18.00; среда: с 8.00 до 20.00; суббота: с 8.00 до 13.00, без перерыва; в день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на один час; выходные дни: воскресенье, нерабочие праздничные дни;

официальный сайт Органа: <https://mfc.tmbreg.ru/>;

адрес электронной почты: mfc@mfc.tambov.gov.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее — Уведомление о планируемом сносе) и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора - Управление

государственного строительного надзора Тамбовской области ;

2.3.1.2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее — Уведомление о завершении сноса) и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора - Управление государственного строительного надзора Тамбовской области.

2.3.1.3. письмо об отказе в приеме Уведомления о планируемом сносе или Уведомления о завершении сноса (далее -Уведомления)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления в Администрацию.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет один рабочий день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного

самоуправления»;

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

Постановлением Правительства РФ от 26.04.2019 N 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

Законом Тамбовской области от 04.07.2012 № 166-З «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Тамбовской области»;

Уставом Тамбовского района Тамбовской области, принятым решением Тамбовского районного Совета народных депутатов Тамбовской области от 15.04.2016 №364;

Решением Авдеевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 14.05.2014 №44 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и по осуществлению деятельности в рамках гл.3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Беломестнодвойневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 18.05.2014 № 46 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Беломестнокриушинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 08.05.2014 № 46 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

Решением Большелиповицкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 27.04.2014 № 38 «О передаче осуществления части полномочий Большелиповицкого сельсовета Тамбовского района Тамбовской области администрации Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Богословского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 05.05.2014 № 30 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Бокинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 12.05.2014 № 56 «О передаче части полномочий в области градостроительной деятельности и по осуществлению деятельности в рамках гл.3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Горельского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.05.2014 № 48 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

Решением Донского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 24.04.2014 № 44 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Кузьмино-Гатьевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 12.05.2014 № 55 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и по осуществлению деятельности в рамках главы 3 и главы 4 Жилищного Кодекса Российской Федерации»;

Решением Комсомольского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 28.04.2014 № 58 «О передаче полномочий в области градостроительная деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Красносвободненского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.04.2014 № 59 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Лысогорского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 08.05.2014 № 39 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл.3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Малиновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 10.06.2014 № 23 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий, и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл.3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Новосельцевского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 07.05.2014 № 44 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Орловского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 08.05.2014 №89 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Федерации»;

Решением Покрово-Пригородного сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 28.04.2014 № 49 «О передаче осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения»;

Решением Селезневского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 24.04.2014 № 51 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Столовского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 24.04.2014 № 51 «О передаче части полномочий администрации Столовского сельсовета администрации Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Стрелецкого сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 12.05.2014 № 49 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл.3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Суравского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 23.05.2014 № 45 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл.3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Татановского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 24.04.2014 № 65 «О передаче части полномочий администрации Тамбовского района Тамбовской области»;

Решением Тулиновского сельского Совета народных депутатов от 30.04.2014 № 55 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Цнинского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 30.04.2014 № 76 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл.4 Жилищного кодекса Российской Федерации».

Решением Челнавского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 29.04.2014 № 40 «О внесении изменений в решение о передаче полномочий»;

Решением Черняновского сельского Совета народных депутатов Тамбовского района Тамбовской области от 18.04.2014 № 28 «О передаче полномочий в области градостроительной деятельности и полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации»;

Решением Новолядинского поселкового Совета народных депутатов от 08.10.2018 №29 «О передаче органам местного самоуправления Тамбовского района Тамбовской области осуществления части полномочий по решению вопросов местного значения в области градостроительной деятельности и

полномочий по осуществлению деятельности в рамках гл. 3 и гл. 4 Жилищного кодекса Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

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

Подача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства может осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

2) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности по окончании работ - уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Застройщик или технический заказчик не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет посредством почтового отправления уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. подача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства может осуществляться:

1) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

Указанные Уведомления должны содержать следующие сведения:

2.6.1.1.1 фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2.6.1.1.2. наименование и место нахождения застройщика или

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

2.6.1.1.3. кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

2.6.1.1.4. сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

2.6.1.1.5. сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

2.6.1.1.6. сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

2.6.1.1.7. почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.2. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

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

2.6.3.1. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2.6.3.2. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.4. Документы, указанные в подпунктах 2.6.3.1, 2.6.3.2 пункта 2.6.3 настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.5. При подаче уведомлений в электронном виде Заявитель направляет в Администрацию прилагаемые к уведомлению документы в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий) в формате .pdf, .bmp, .tiff, .gif, .jpeg или .png.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов
местного самоуправления и иных организаций, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе
представить**

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

2.7.1.1. правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства, расположенный на нем подлежащий сносу.

2.7.2. Администрация запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, в органах государственной власти и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.8.1.1 отсутствие или недостаточность в уведомлении информации, указанной в форме уведомления, утвержденной приказом Министра России от 24.01.2019 N 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

2.8.1.2 заявление подано лицом, не входящим в круг заявителей;

2.8.1.3 представленные заявителем документы составлены на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык, имеют повреждения, не позволяющие однозначно истолковывать их содержание;

2.8.1.4 текст уведомления не поддается прочтению, в том числе фамилия/наименование юридического лица и почтовый адрес Заявителя;

2.8.1.5 Уведомление анонимного характера;

2.8.1.6 Уведомление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

2.8.1.7 подача уведомления представителем Заявителя, чьи полномочия не подтверждены.

2.8.1.8 отсутствие у Администрации Тамбовского района Тамбовской области полномочий по рассмотрению уведомления;

2.8.1.9 направление уведомления о начале работ по сносу не требуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.1.10 непредставление Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего Регламента;

2.8.1.11 обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом;

2.8.1.12 отсутствие документа предусмотренного пунктом 2.6.1 Регламента;

2.8.1.13 Уведомление об окончании сноса направлено ранее 7 рабочих дней с момента направления Уведомления о планируемом сносе при условии размещения Уведомления о планируемом сносе в ИСОГД.

2.8.2 В случае если отказ в приеме подаваемых Заявителем документов в целях получения муниципальной услуги дается уполномоченным сотрудником отдела по строительству и архитектуре администрации Тамбовского района в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются Заявителю уполномоченным сотрудником отдела по строительству и архитектуре администрации Тамбовского района в письменной форме непосредственно на личном приеме.

2.8.3 В случае, если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения Заявителя, поступившего способами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, основания отказа в приеме документов разъясняются Заявителю в письменном ответе в срок, определенный в пункте 2.4 настоящего Регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Услугой, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является услуга по подготовке результатов и материалов обследования объекта капитального строительства и подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документом, выдаваемым по результатам предоставления услуги, которая является необходимой и обязательной, является проект организации работ по

сносу объекта капитального строительства, результаты и материалы обследования объекта капитального строительства.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица Администрации, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Уведомление, в том числе полученное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.13.2. Уведомление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая

обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Уведомление и документы могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Уведомление в электронной форме представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Уведомление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Уведомление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской

Федерации.

2.16.5. К Уведомлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления Уведомления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к Уведомлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;
- осуществления копирования форм заявлений;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Уведомление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче Уведомления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не

осуществляется.

2.16.14. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), отсутствует.

3. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.1.1. прием и регистрация Уведомления и документов с целью предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства»;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение Уведомления и прилагаемого пакета документов ;

3.1.1.4. результат предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.5. получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.1.3. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, предварительное рассмотрение заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с Уведомлением и приложенными к нему документами.

Уведомление подается заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, МФЦ на бумажном носителе посредством личного обращения, либо направляется посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в электронной форме посредством заполнения электронной формы Уведомления заявителя и направления его через Единый портал или региональный портал, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с

функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

Уведомление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления Уведомления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в Уведомлении, представленным документам, полнота и правильность оформления Уведомления заявителя.

3.2.3. Полученное Уведомление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если Уведомление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения Администрацией таких документов.

3.2.5. В случае, если Уведомление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении Уведомления заявителя и документов направляется Администрацией по указанному в Уведомлении заявителя почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

3.2.6. Получение Уведомления заявителя и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении Уведомления заявителя и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией Уведомления заявителя и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении Уведомления заявителя и документов, направляется по указанному в Уведомлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.7. Поступившему из МФЦ заявлению присваивается регистрационный номер Администрации и указывается дата его получения.

3.2.8. Зарегистрированное Уведомление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе Тамбовского района Тамбовской области,

который определяет заместителя главы администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее-заместитель главы администрации), ответственного за работу с поступившим Уведомлением и комплектом документов. Заместитель главы администрации определяет структурное подразделение администрации Тамбовского района Тамбовской области, ответственное за работу с поступившим Уведомлением и комплектом документов. Руководитель структурного подразделения администрации Тамбовского района Тамбовской области (далее - руководитель структурного подразделения) определяет специалиста, ответственного за работу с поступившим Уведомлением и комплектом документов (далее – ответственный исполнитель).

3.2.9. Ответственный исполнитель проводит предварительное рассмотрение представленного Уведомления и документов с целью определения возможности для дальнейшего рассмотрения или наличия причин для отказа в приеме Уведомления заявителя и документов.

3.2.10 В случае наличия оснований для отказа в приеме Уведомления и документов, указанных в подпунктах пункта 2.8 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в приеме Уведомления о планируемом сносе или Уведомления о завершении сноса и передает заместителю главы Администрации для рассмотрения и подписания после согласования с руководителем структурного подразделения. Администрация в течение 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления заявителя направляет заявителю письмо об отказе в приеме Уведомление и прилагаемых к нему документов. Результатом административной процедуры является направление отказа в приеме Уведомления.

Письмо об отказе в приеме Уведомления заявителя и документов осуществляется Администрацией лично заявителю, или посредством почтового отправления, или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления Уведомления заявителя и документов через Единый портал или региональный портал.

3.2.11 В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпунктах пункта 2.8 настоящего административного регламента, заявление и документы принимаются к дальнейшему рассмотрению.

3.2.12 Результатом административной процедуры является: регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению; выдача (направление) письма об отказе в приеме документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению Уведомления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего

административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель в течение 2 дней осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Тамбовской области о предоставлении: выписки из Единого государственного реестра недвижимости на объекты недвижимости.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 7² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие причин для отказа в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. В случае поступления ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной

инициативе, ответственный исполнитель в течение одного рабочего дня уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.3. Ответственный исполнитель проверяет правильность оформления уведомления.

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

3.4.4.1 прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов;

3.4.4.2 рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов;

3.4.4.3 размещение уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Управление государственного строительного надзора Тамбовской области либо подготовка проекта письма об отказе в приеме уведомления и приложенных документов.

3.4.5. Прием и регистрация уведомлений с комплектом соответствующих документов.

3.4.6. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и комплекта документов, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента в Администрацию Тамбовского района Тамбовской области.

Поступившие документы регистрируются в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрацию Тамбовского района в день их подачи.

До подачи уведомлений Заявитель вправе обратиться к муниципальным служащим, ответственным за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по имеющемуся у него комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Ответственными за прием и регистрацию уведомлений и приложенных к ним документов являются уполномоченные сотрудники специализированного отдела Администрации района Тамбовской области, ответственные за делопроизводство.

3.4.7.1 Сотрудники, уполномоченные принимать уведомления:

1) Проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия Заявителя (его представителя).

2) Проверяют правильность оформления уведомления.

3.4.7.2 При поступлении уведомления в электронном виде выполняются следующие административные действия:

1) проверяется, подписано ли уведомление в электронном виде и

прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

2) проверяется подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

3) в случае, если уведомление в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, Заявителю направляется информационное письмо об отказе в приеме документов по основанию, предусмотренному пунктом 2.9.3 настоящего Регламента;

4) в случае если уведомление в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью, в соответствии с требованиями действующего законодательства, и подлинность электронной подписи подтверждена, документы распечатываются, регистрируются в порядке, предусмотренном пунктом 2.17 настоящего Регламента, и передаются заместителю главы Администрации Тамбовского района для рассмотрения.

3.4.7.3 В случае если уведомления подаются способами, указанного в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, после принятия документов сотрудником, уполномоченным принимать уведомления, Заявителю выдается копия уведомления с отметкой о его получении.

3.4.8. Рассмотрение уведомлений, представленного комплекта документов.

3.4.8.1 Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация уведомления уполномоченным сотрудником специализированного отдела Администрации Тамбовского района. В день регистрации уведомления уполномоченный сотрудник, передает его в соответствии с существующими правилами документооборота заместителю главы Администрации Тамбовского района.

Заместитель главы Администрации Тамбовского района не позднее следующего рабочего дня со дня получения уведомления в соответствии с существующими правилами документооборота дает поручение о рассмотрении представленных документов начальнику архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района для определения ответственного исполнителя.

3.4.8.2 Ответственными за рассмотрение уведомления, представленного комплекта документов являются уполномоченные сотрудники отдела по строительству и архитектуре Администрации. Ответственный исполнитель отдела по строительству и архитектуре в день получения уведомления и комплекта документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента. В случае несоответствия поданного уведомления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района не позднее одного рабочего дня с даты получения уведомления обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием

причин такого отказа.

3.4.8.3 При получении уведомления ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района не позднее трех рабочих дней с момента регистрации уведомления проводит проверку наличия документов согласно пункту 2.6.3 настоящего Регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.8.4 В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления запрашивает документы у Заявителя.

3.4.8.5 В случае, если по результатам запроса ответственного исполнителя архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района Заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, а также в случае выявления иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.9.1 настоящего Регламента, ответственный исполнитель архитектурно-строительного отдела Администрации Тамбовского района обеспечивает подготовку проекта письма об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с указанием причин такого отказа.

3.4.8.6 В случае, если по результатам проверки, выполненной ответственным исполнителем отдела по строительству и архитектуре Администрации основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не выявлены, ответственный исполнитель обеспечивает размещение уведомления и прилагаемые документы в ИСОГД, а также обеспечивает подготовку и направление уведомления в Управление государственного строительного надзора Тамбовской области .

3.4.9. Размещение Уведомлений и документов в ИСОГД, уведомление о таком размещении Управление государственного строительного надзора Тамбовской области либо подготовка проекта письма об отказе в приеме Уведомления и приложенных документов в ИСОГД обеспечивается ответственным исполнителем.

3.4.9.1 Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем размещения Уведомления, приложенных документов в ИСОГД, ответственный исполнитель обеспечивает направление уведомления в Управление государственного строительного надзора Тамбовской области о таком размещении. Уведомление в адрес Управления государственного строительного надзора Тамбовской области оформляется письмом Администрацией Тамбовского района.

Подготовка проекта такого письма обеспечивается ответственным исполнителем в двух экземплярах, после чего оба экземпляра письма передаются на согласование начальнику отдела по строительству и архитектуре Администрации Тамбовского района либо лицу, исполняющему его обязанности, затем для подписания - заместителю главы Администрации Тамбовского района либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо в адрес Управления государственного строительного надзора Тамбовской области регистрируется в установленном порядке, экземпляр с визами ответственного исполнителя и начальника отдела подлежит хранению в Администрации Тамбовского района в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

Сканированная копия письма в день его регистрации направляется на адрес официальной электронной почты Управления государственного строительного надзора Тамбовской области. Направление оригинала письма обеспечивается почтовым отправлением.

3.4.9.2 В случае непредставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, мероприятия по размещению Уведомления ответственным исполнителем не проводятся.

В этом случае ответственный исполнитель подготавливает проект письма об отказе в приеме Уведомления и размещения в ИСОГД с указанием причин такого отказа.

Проект письма об отказе в приеме Уведомления подготавливается ответственным исполнителем в двух экземплярах, передается на согласование начальнику отдела либо лицу, исполняющему его обязанности, затем на подписание - заместителю главы Администрации либо лицу, исполняющему его обязанности.

Письмо регистрируется в Администрации Тамбовского района в общем порядке исходящей корреспонденции и направляется в адрес Заявителя способом, который был избран им при направлении уведомления. Первый экземпляр письма об отказе в приеме Уведомления подлежит выдаче (направлению) Заявителю, второй (с комплектом прилагаемых документов) - хранению в Администрации Тамбовского района в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.4.9.3 Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном настоящим Регламентом порядке (размещение документов в ИСОГД с уведомлением Управления государственного строительного надзора Тамбовской области, регистрация письма об отказе в приеме Уведомления).

3.4.10 Документы, направленные Заявителем в Администрацию Тамбовского района для оказания муниципальной услуги и послужившие основанием для оказания муниципальной услуги либо выдачи письма об отказе в приеме Уведомления, Заявителю не возвращаются и подлежат хранению в Администрацию Тамбовского района в порядке, установленном для архивного хранения соответствующих документов.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое Уведомление о планируемом сносе либо Уведомление о завершении сноса.

3.5.2. В рамках административной процедуры обеспечивается:

1) размещение Уведомления о планируемом сносе и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Управление государственного строительного надзора Тамбовской области;

2) размещение Уведомления о завершении сноса и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Управление государственного строительного надзора Тамбовской области

3) подписывается письмо об отказе в приеме Уведомления у заместителя главы Администрации.

3.5.3 Результатом административной процедуры является:

1) размещение Уведомления о планируемом сносе и приложенных документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Управление государственного строительного надзора в Тамбовской области.

2) размещение Уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора - Инспекции Тульской области по государственному архитектурно-строительному надзору;

3) выдача письма об отказе в приеме Уведомления

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочих дня.

3.6. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в Администрацию, многофункциональный центр с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса, готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Тамбовского района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или региональный портал.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. отказ Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.7. нарушение срока или порядка выдачи (направления) документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.8. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.9. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Тамбовского района рассматриваются непосредственно главой Тамбовского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Тамбовского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. 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», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, 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.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомлений
о планируемом сносе объектов
капитального строительства,
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(должность, в случае, если застройщиком
или техническим заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135))

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомлений
о планируемом сносе объектов
капитального строительства,
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
--	--	--

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

, указанного в
уведомлении

_____ (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

_____ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомлений
о планируемом сносе объектов
капитального строительства,
уведомлений о завершении сноса
объектов капитального строительства»

**РАСПИСКА
в получении документов**

Орган предоставления услуги: администрация _____

Мною, _____
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от _____
(наименование заявителя, представителя заявителя)

Ф.И.О. заявителя _____ (представителя
заявителя) _____,

действующего на основании _____

тел: _____

следующие документы:

N п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к направлению
(выдаче): «__» _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель (представитель заявителя) _____