

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРЕСЛАВЛЯ-ЗАЛЕССКОГО

* + 1. **ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

город Переславль-Залесский

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Переславля-Залесского от 19.01.2023 № ПОС.03-39/23 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами Администрации города Переславля-Залесского», постановлением Администрации городского округа города Переславля-Залесского от 01.08.2018 № ПОС.03-1032/18 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», с Соглашением о взаимодействии между Государственным автономным учреждением Ярославской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией г. Переславля-Залесского Ярославской области от 18.08.2014 № 51,

Администрация города Переславля-Залесского постановляет:

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

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Городской округ город Переславль-Залесский Ярославской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Заместитель Главы Администрации

города Переславля-Залесского Т.С. Ильина

Утвержден

постановлением Администрации

города Переславля-Залесского

от № \_\_\_\_\_\_\_

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде и через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Муниципальная услуга предоставляется при сносе объекта капитального строительства - ликвидации объекта капитального строительства способами, предусмотренными [пунктом 14.4 статьи 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/11144) Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - ГрК РФ), за исключением:

- объектов капитального строительства, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо объектов, обладающих признаками объекта культурного наследия;

- объектов, указанных в [пункте 10.2 статьи 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/10102) ГрК РФ.

Регламент не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Снос таких объектов капитального строительства осуществляется в порядке, установленном [главой 6](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/600) ГрК РФ для строительства объектов капитального строительства.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются застройщики и технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства на территории городского округа город Переславль-Залесский Ярославской области, (далее - заявители).

Понятия "застройщик" и "технический заказчик" в регламенте используются в значениях, указанных в [пунктах 16](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/1016) и [22 статьи 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/1022) ГрК РФ соответственно.

От лица заявителя может выступать его представитель в порядке, предусмотренном действующим законодательством, (далее - представитель заявителя).

1.3. Структурным подразделением Администрации города Переславля-Залесского, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является управление архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского (далее - УАиГ).

Место нахождения: Ярославская область г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.5.

Почтовый адрес: 152020 Ярославская область г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д.5.

График работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00

суббота, воскресенье – выходные дни

перерыв на обед: с 12.00 до 12.48

Прием по вопросам предоставления муниципальной услуги ведется по месту нахождения УАиГ по средам с 10.00 до 10.30.

Справочные телефоны:

- общий 8 (48535) 3-26-23, 3-26-85;

- по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги: 8(48535) 3-20-26 (начальник отдела обеспечения градостроительной деятельности).

Муниципальная услуга может быть предоставлена по принципу "одного окна" через государственное автономное учреждение Ярославской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

Местонахождение: Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Проездная, д.2-Б.

График работы, в том числе информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

понедельник, среда, четверг, пятница, суббота с 08:00 до 18:00

вторник с 10:00 до 20:00

воскресенье – выходной день

Справочные телефоны: (8 48535) 6-23-44

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://mfc76.ru.

Информацию о графике работы и телефонах филиалов и обособленного структурного подразделения многофункционального центра можно получить по телефону справочной службы МФЦ или на портале МФЦ.

Заявители могут предоставить заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал): [http://www.gosuslugi.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), а также с использованием государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функцией автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД ЯО).

1.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги, об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном портале города Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: *(*<https://admpereslavl.ru/>);

- на информационных стендах в УАиГ;

- на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724);

- в МФЦ.

1.5. Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- в устной форме при личном обращении в департамент или в МФЦ;

- посредством телефонной связи по телефонам: УАиГ: +8 (48535) 3-26-23, 3-26-85; МФЦ: (8 48535) 6-23-44;

- с использованием электронной почты: департамента: adm.grado.pereslavl@yandex.ru, МФЦ: mfc@mfc76.ru;

- с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724);

- посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5.

Консультация предоставляется в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи либо посредством почтового отправления: 152020, Ярославская область, г. Переславль-Залесский, ул. Советская, д. 5.

При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Если ответ на поставленные вопросы не может быть дан работником самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю должно быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации.

Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Обращение по телефону допускается в течение установленного рабочего времени.

Консультирование по телефону осуществляются в пределах 5 минут.

При консультировании по телефону начальник или работник обеспечения градостроительной деятельности УАиГ должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленные вопросы.

Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги должно быть рассмотрено не позднее 30 дней с даты его регистрации.

В случае обращения за предоставлением информации посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) информирование заявителя о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о ходе предоставления услуги) осуществляется путем направления соответствующего уведомления УАиГ в личный кабинет заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724).

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется не позднее 1 рабочего дня завершения выполнения административной процедуры.

1.6. В рамках предоставления муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность осуществить запись на прием в УАиГ и МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством портала органов государственной власти Ярославской области: [www.yarregion.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/7780466), портала МФЦ, через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), выбрав удобные для заявителя дату и время приема в пределах установленного в УАиГ или МФЦ графика приема заявителей. Запись на прием осуществляется посредством интерактивного сервиса [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724).

При осуществлении записи совершения иных действий кроме прохождения процедуры идентификации и аутентификации и указания цели приема от заявителя не требуется. Уведомление о записи на прием поступает в личный кабинет заявителя в течение 1 рабочего дня.

Предварительная запись в МФЦ может осуществляться посредством телефонной связи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

- «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: управление архитектуры и градостроительства Администрации города Переславля-Залесского.

При предоставлении муниципальной услуги МФЦ участвует в части, определенной соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Переславля-Залесского (далее - соглашение о взаимодействии). В случае обращения заявителя с заявлением в МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может осуществляться через МФЦ.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить заявители, зарегистрированные на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724). При обращении заявителя за данной муниципальной услугой через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), а также с использованием ГИСОГД ЯО его учетная запись должна быть подтверждена, результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) (далее - личный кабинет).

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [перечень](https://internet.garant.ru/document/redirect/24560591/1000) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный [решение](https://internet.garant.ru/document/redirect/24560591/0)м Переславль-Залесской городской Думы от 22.03.2012 № 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией г. Переславля-Залесского и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

Также запрещается требовать от заявителя 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица УАиГ, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя УАиГ, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Формы подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги:

- очная форма - при личном присутствии заявителя в департаменте или МФЦ;

- заочная форма - без личного присутствия заявителя (по почте, посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), с использованием ГИСОГД ЯО).

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю способом, которым подано (направлено) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе), уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и прилагаемые документы.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе подуслуг, является:

- выдача (направление) заявителю информационного письма о размещении в ГИСОГД ЯО уведомления о планируемом сносе, оформленного на бланке департамента в соответствии с [приложением 1](#sub_84) к регламенту, и документов, предусмотренных [частью 10 статьи 55.31](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553110) ГрК РФ;

- выдача (направление) заявителю информационного письма о размещении в ГИСОГД ЯО уведомления о завершении сноса, оформленного на бланке департамента в соответствии с [приложением 2](#sub_85) к регламенту;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе подуслуг, оформленного на бланке департамента в соответствии с [приложением 3](#sub_86) к регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня получения департаментом уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

В случае обращения заявителя через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [абзаце первом](#sub_21) настоящего пункта, исчисляется со дня получения УАиГ комплекта документов из МФЦ.

В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), а также с использованием ГИСОГД ЯО в нерабочее время днем поступления указанных документов считается первый рабочий день, следующий за днем подачи указанных документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Градостроительный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

- [Земельный кодекс](https://internet.garant.ru/document/redirect/12124624/0) Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12127232/0) от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138257/0) от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральный закон](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/55172242/0) 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»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/70290064/0) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/71362988/0) Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/72234378/0) Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства№;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/73751804/0) Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 № 279 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности»;

- [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/70145284/0) Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 07.05.2012, № 19);

- [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/0) 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» (официальный интернет-портал правовой информации: [http://www.pravo.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/7894), 22.02.2019);

- [приказ](https://internet.garant.ru/document/redirect/74716470/0) Минюста России от 30.09.2020 № 227 «Об утверждении требований к формату нотариально оформляемого документа в электронной форме» (официальный интернет-портал правовой информации: [http://www.pravo.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/7894), 05.10.2020);

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/401559056/0) Правительства Ярославской области от 28.07.2021 № 504-п «О вводе в эксплуатацию государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области» (официальный интернет-портал правовой информации: [http://www.pravo.gov.ru](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/7894), 03.08.2021);

- [решение](https://internet.garant.ru/document/redirect/24560591/0) Переславль-Залесской городской Думы от 22.03.2012 № 35 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг Администрацией г. Переславля-Залесского и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;

- [постановление](https://internet.garant.ru/document/redirect/24577164/0) городского округа города Переславля-Залесского от 01.08.2018 № ПОС.03-1032/18 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Подуслуга "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства".

2.7.1.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно и направляемых не позднее 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства:

- уведомление о планируемом сносе по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/1000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/0) 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» (далее - приказ Минстроя № 34/пр);

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя - физического либо юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия технического заказчика на снос, в случае если заявителем является технический заказчик;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

- правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

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

- нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае если у планируемого к сносу объекта капитального строительства более одного правообладателя и уведомление о планируемом сносе представлено одним из правообладателей);

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/510171) ГрК РФ) в соответствии с требованиями технических регламентов, санитарно-эпидемиологическими требованиями, требованиями в области охраны окружающей среды, требованиями безопасности деятельности в области использования атомной энергии, требованиями к осуществлению деятельности в области промышленной безопасности;

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в [пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/510171) ГрК РФ), подготовленный специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектирования, в соответствии [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/72234378/0) Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

- смета на снос объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 6 статьи 55.30](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553006) ГрК РФ.

2.7.1.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, объект капитального строительства, подлежащий сносу, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- документ, подтверждающий полномочия застройщика, в случае если заявителем является лицо, которому функции застройщика переданы на основании соглашения;

- решение суда о сносе объекта капитального строительства;

- решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства;

- решение о комплексном развитии территории;

- документ органа исполнительной власти Ярославской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия, подтверждающий:

а) отсутствие у подлежащего сносу объекта капитального строительства признаков объекта культурного наследия;

- разрешение органа опеки и попечительства в случае принятия решения о сносе объекта капитального строительства, собственником которого является несовершеннолетнее лицо.

2.7.2. Подуслуга "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.7.2.1. Перечень документов, предоставляемых заявителем самостоятельно и направляемых не позднее 7 рабочих дней после завершения работ по сносу объекта капитального строительства:

- уведомление о завершении сноса по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/2000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/0) Минстроя N 34/пр;

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя - физического либо юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия технического заказчика, в случае если заявителем является технический заказчик;

- правоустанавливающие документы на земельный участок, если право не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.2.2. Перечень документов и сведений, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, снесенный объект капитального строительства, если права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная Федеральной налоговой службой России;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель;

- документ, подтверждающий полномочия застройщика, в случае если заявителем является лицо, которому функции застройщика переданы на основании соглашения;

- сведения о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных [частью 10 статьи 55.31](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553110) ГрК РФ, в ГИСОГД ЯО.

2.7.3. Заявитель вправе предоставить полный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно.

Установленный [пунктом 2.7 раздела 2](#sub_23) регламента перечень документов является исчерпывающим.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (в случае направления уведомления о планируемом сносе):

- изготовление проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства;

- изготовление сметы на снос объекта капитального строительства;

- проведение обследования объекта капитального строительства в соответствии с требованиями технических регламентов, санитарно-эпидемиологическими требованиями, требованиями в области охраны окружающей среды, требованиями безопасности деятельности в области использования атомной энергии, требованиями к осуществлению деятельности в области промышленной безопасности с оформлением материалов и результатов обследования.

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе подуслуг:

- заявитель обратился в неуполномоченный орган;

- ненадлежащее оформление уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса (уведомление представлено не по [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/2000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/0) Минстроя N 34/пр; несоответствие указанных в уведомлении сведений сведениям в представленных документах; отсутствие в уведомлении необходимых сведений);

- отсутствие документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанного лица; либо представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в электронной форме с нарушением требований, установленных [пунктом 2.17 раздела 2](#sub_44) регламента, в том числе не подписаны [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

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

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Подуслуга "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства":

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

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

- уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в перечень выявленных объектов культурного наследия либо является объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия;

- уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, указанном в [пункте 10.2 статьи 1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/10102) ГрК РФ;

- несоответствие проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства [требованиям](https://internet.garant.ru/document/redirect/72234378/1000) к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, утвержденным [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/72234378/0) Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509;

- наличие у департамента информации о сносе объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

- в случае если на момент поступления уведомления о планируемом сносе рассмотрено с положительным результатом или находится на рассмотрении ранее поступившее от другого лица (сособственника) уведомление о планируемом сносе того же объекта капитального строительства.

2.11.2. Подуслуга «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

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

- отсутствие сведений о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных [частью 10 статьи 55.31](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553110) ГрК РФ, в ГИСОГД ЯО.

2.12. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в том числе подуслуг, не препятствуют повторному обращению заявителя в УАиГ за получением муниципальной услуги.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче соответствующего уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса.

Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса, поданное в очной форме в департамент, регистрируется непосредственно при его подаче в УАиГ.

Порядок регистрации уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса, поданного в очной форме в МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии.

Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса, поданное в заочной форме, регистрируется в день поступления уведомления в УАиГ.

2.16. Срок для исправления ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего уведомления от заявителя.

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

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальную услугу в электронной форме могут получить только физические или юридические лица, зарегистрированные на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724).

В случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в электронной форме посредством [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) уведомление заполняется заявителем путем внесения в интерактивную форму на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) сведений, аналогичных сведениям, указанным в [форме](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/1000), утвержденной [приказом](https://internet.garant.ru/document/redirect/72180938/0) Минстроя № 34/пр.

При подаче заявления в форме электронного документа с использованием [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), ГИСОГД ЯО к нему прикрепляются документы в электронной форме 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, (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_91) настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, (за исключением документов, указанных в [подпункте "в"](#sub_91) настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54).

В случае если оригинал документа выдан и подписан уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование документа в электронной форме путем сканирования оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

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

в) "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Документы в электронной форме, направляемые в форматах, предусмотренных [абзацами пятым - десятым](#sub_92) настоящего пункта, должны:

а) формироваться способом, не предусматривающим сканирование документа на бумажном носителе (за исключением случаев, предусмотренных [абзацами одиннадцатым - четырнадцатым](#sub_93) настоящего пункта);

б) состоять из одного или нескольких файлов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию;

в) обеспечивать возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случая, если текст является частью графического изображения);

г) содержать оглавление (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

д) в случае превышения размера 80 мегабайт делиться на несколько фрагментов, при этом название каждого файла, полученного в результате деления документа, дополняется словом "Фрагмент" и порядковым номером такого файла.

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

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые к ним документы, представленные заявителем в электронном виде, удостоверяются [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21):

- уведомления удостоверяются простой [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) или усиленной неквалифицированной подписью заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к уведомлениям в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются [электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в соответствии с требованиями [постановления](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями [Федерального закона](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), проводится процедура проверки действительности усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) в соответствии с [Правилами](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/1000) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70220262/0) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852.

Заявитель вправе использовать простую [электронную подпись](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/21) в случае, предусмотренном [пунктом 2(1)](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/10021) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных [постановлением](https://internet.garant.ru/document/redirect/70193794/0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемые документы, поступившие в УАиГ в электронном виде, регистрируются в порядке, указанном в [пункте 2.15 раздела 2](#sub_42) регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю предоставляется возможность получать информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в личном кабинете по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту с последующим обращением в личный кабинет.

Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заверенная усиленной [квалифицированной электронной цифровой подписью](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54) уполномоченного должностного лица в соответствии с [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется заявителю в личный кабинет.

Получение результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](https://internet.garant.ru/document/redirect/12184522/54), на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание УАиГоборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Пути движения к входу в здание (при их наличии), вход в здание, пути движения к местам ожидания, информирования и оказания услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и оказания услуги, оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа к месту общего пользования (туалетам).

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями. Информационные стенды должны содержать: перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; примерный образец заполнения бланка уведомления, текст регламента с приложениями; извлечение из муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги: график приема заявителей; информацию об адресах и режимах работы департамента, номера телефонов для получения справочной информации; другие информационные материалы.

Места ожидания оборудуются стульями или столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается возможность доступа инвалидов в соответствии с действующим [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги всеми способами, предусмотренными законодательством, в том числе с использованием ГИСОГД ЯО, через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) и МФЦ;

- наличие возможности записи на прием в электронном виде;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски).

**3. Административные процедуры**

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

- прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов;

- рассмотрение и проверка уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 4](#sub_87) к регламенту.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в УАиГ уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в УАиГ или МФЦ, путем почтового отправления, через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), а также с использованием ГИСОГД ЯО.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник отдела

обеспечения градостроительной деятельности (далее - уполномоченный специалист).

При приеме уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов уполномоченный специалист проверяет:

- документы, удостоверяющие личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

- надлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, соответствие сведений в представленных документах сведениям, указанным в уведомлении о планируемом сносе или уведомлении о завершении сноса.

При наличии указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#sub_35) регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в приеме документов с указанием причин отказа и передает его уполномоченному на подписание указанного документа должностному лицу заместителю Главы Администрации города Переславля-Залесского (далее - уполномоченное должностное лицо).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется на бланке Администрации города Переславля-Залесского в соответствии с [приложением 5](#sub_88) к регламенту и направляется заявителю способом, которым подано (направлено) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в департамент или МФЦ.

При отсутствии указанных в [пункте 2.10 раздела 2](#sub_35) регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист регистрирует уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса в Журнале регистрации уведомлений о планируемом сносе и уведомлений о завершении сноса (далее - Журнал регистрации) ([приложение 6](#sub_89) к регламенту).

После регистрации уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, представленных заявителем лично, уполномоченный специалист делает отметку в получении уведомления и прилагаемых к нему документов на копии такого уведомления, выдает ее заявителю.

При поступлении уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), с использованием ГИСОГД ЯО уполномоченный специалист формирует и направляет заявителю в личный кабинет электронное уведомление о поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и о начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также содержащее сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги.

При необходимости в личный кабинет заявителю также направляется информация о времени приема в УАиГ с целью предоставления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.17 раздела 2](#sub_44) регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение и проверка уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса в [Журнале регистрации](#sub_89).

Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный специалист.

После регистрации уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса в [Журнале регистрации](#sub_89) уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

- запрашивает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в [подпунктах 2.7.1](#sub_24), [2.7.2 пункта 2.7 раздела 2](#sub_29) регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно;

- проводит проверку соответствия сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе или уведомлении о завершении сноса, и документов, представленных заявителем, сведениям и документам, полученным в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- осуществляет проверку наличия сведений о специалисте, подготовившем проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, в национальном реестре специалистов в области инженерных изысканий и архитектурно-строительного проектирования;

- осуществляет проверку наличия информации о подлежащем сносу объекте капитального строительства в сведениях об объектах культурного наследия, включенных в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, в перечень выявленных объектов культурного наследия, размещенных на официальном портале органов власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на странице органа исполнительной власти Ярославской области, уполномоченного в области охраны объектов культурного наследия;

- по результатам проверки документов и информации, представленных заявителем и полученных в результате межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктами 2.11.1](#sub_37), [2.11.2 пункта 2.11 раздела 2](#sub_38) регламента, уполномоченный специалист готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных [подпунктами 2.11.1](#sub_37), [2.11.2 пункта 2.11 раздела 2](#sub_38) регламента, уполномоченный специалист готовит проект информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных [частью 10 статьи 55.31](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553110) ГрК РФ, или уведомления о завершении сноса в ГИСОГД ЯО и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.4. Подписание и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченное должностное лицо – заместитель Главы Администрации города Переславля-Залесского и уполномоченный специалист.

Уполномоченное должностное лицо в течение 1 рабочего дня рассматривает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и принимает решение о его выдаче (направлении) заявителю, подписывая соответствующий проект.

При наличии замечаний уполномоченное должностное лицо направляет проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на доработку. Доработанный проект передается уполномоченному должностному лицу в тот же день для подписания.

Подписанный документ передается для выдачи (направления) заявителю.

Уполномоченный специалист в день получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- производит в установленном порядке его регистрацию в [Журнале регистрации](#sub_89);

- обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных [частью 10 статьи 55.31](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553110) ГрК РФ, или уведомления о завершении сноса в ГИСОГД ЯО в случае принятия соответствующего решения уполномоченным должностным лицом.

В случае представления заявителем уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов при личном обращении в УАиГ уполномоченный специалист в этот же день уведомляет заявителя о необходимости прибыть за результатом предоставления муниципальной услуги.

Прибывший в назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги день заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - дополнительно документ, подтверждающий его полномочия.

Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, проставляя отметку в [Журнале регистрации](#sub_89).

В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист (с отметкой в [Журнале регистрации](#sub_89)) на следующий день передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в организационный отдел Управления делами, по работе с Думой и Общественной палатой Администрации города Переславля-Залесского (далее – организационный отдел) для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления уполномоченный специалист (с отметкой в [Журнале регистрации](#sub_89)) в этот же день передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в организационный отдел для направления заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При подаче уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса через [Единый портал](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), с использованием ГИСОГД ЯО уполномоченный специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на [Едином портале](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724) в соответствии с [пунктом 2.17 раздела 2](#sub_44) регламента.

В случае если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса было подано через МФЦ, уполномоченный специалист обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи его заявителю в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Ответственными за выполнение административных процедур являются специалисты МФЦ.

3.5.1. Прием и обработка уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов.

При проверке документов специалист МФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверяет соответствие копий представленных документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, а в случае обращения представителя заявителя - личность и полномочия представителя.

Принятые документы регистрируются в автоматизированной информационной системе МФЦ, формируется расписка в приеме документов в двух экземплярах, один из которых выдается заявителю, второй хранится в МФЦ.

Принятый комплект документов с сопроводительными документами передается в департамент в сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов через МФЦ документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в МФЦ.

Выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.5.3. Прием и обработка уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством подачи заявителем единого заявления о предоставлении нескольких государственных (муниципальных) услуг при однократном обращении в МФЦ (далее - комплексный запрос) определяются с учетом особенностей, предусмотренных [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по заявлению посредством комплексного запроса определяется с учетом особенностей, предусмотренных [статьей 15.1](https://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/1510) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского непосредственно при предоставлении муниципальной услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги. По результатам проверок заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Текущий контроль может включать рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

4.3. По результатам проверок лица, допустившие нарушения регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с [Трудовым кодексом](https://internet.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, [законодательством](https://internet.garant.ru/document/redirect/12152272/0) о муниципальной службе.

За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица могут быть привлечены к административной или уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [разделом 5](#sub_64) регламента.

4.5. Контроль за условиями и организацией предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти Ярославской области в соответствии с законодательством Ярославской области, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заявителей обеспечивается посредством открытости деятельности департамента при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих департамента, а также многофункционального центра, работника многофункционального центра**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- в случае решений и действий (бездействия) УАиГ, должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 2.2 раздела 2](#sub_14) регламента;

- в случае решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ:

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

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами;

5) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в департамент письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ подается в УАиГ по адресу, указанному в [пункте 1.3 раздела 1](#sub_8) регламента.

Жалоба на решения, принятые заместителем Главы Администрации города Переславля-Залесского, подается в Администрацию города Переславля- (почтовый адрес: пл. Народная, д.1 г. Переславль-Залесский Ярославской области 152020; адрес электронной почты:  [gorod@admpereslavl.ru](mailto:gorod@admpereslavl.ru)) на имя Главы города Переславля-Залесского.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ по адресу, указанному в [пункте 1.3 раздела 1](#sub_8) регламента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство цифрового развития Ярославской области, являющееся учредителем МФЦ (почтовый адрес: ул. Свободы, д. 32а, город Ярославль, 150000; адрес электронной почты: dis@yarregion.ru) или должностному лицу, уполномоченному в соответствии с нормативным правовым актом Ярославской области.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) УАиГ, должностных лиц и муниципальных служащих УАиГ, заместителя Главы Администрации города Переславля-Залесского может быть направлена по почте, с использованием [официального портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/778076) города Переславля-Залесского в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием портала МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [Единого портала](https://internet.garant.ru/document/redirect/24519833/724), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УАиГ, должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УАиГ, должностного лица либо муниципального служащего УАиГ, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) об удовлетворении жалобы, 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 Ярославской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#sub_76) настоящего раздела регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9 раздела 5](#sub_79) регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, МФЦ 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.

5.11. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9 раздела 5](#sub_79) регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации, а особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников устанавливается нормативными правовыми актами Ярославской области.

**Приложение 1  
к** [**регламенту**](#sub_4)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

**Информационное письмо о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области**

УАиГ информирует, что в соответствии с [**частью 11 статьи 55.31**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553111) Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ о планируемом сносе объекта капитального строительства с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание местоположения земельного участка)

и документы, предусмотренные [**частью 10 статьи 55.31**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553110) Градостроительного кодекса Российской Федерации, приложенные к указанному уведомлению (в случае, установленном [**частью 10 статьи 55.31**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553110) Градостроительного кодекса Российской Федерации), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размещено(ы) в государственной

(дата)

информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области.

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

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 2  
к** [**регламенту**](#sub_4)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

**Информационное письмо о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области**

УАиГ информирует, что в соответствии с [**частью 14 статьи 55.31**](https://internet.garant.ru/document/redirect/12138258/553114) Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о завершении сноса объекта капитального строительства с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание местоположения земельного участка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ размещено в государственной информационной системе

(дата)

обеспечения градостроительной деятельности Ярославской области.

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

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 3  
к** [**регламенту**](#sub_4)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

**Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"**

По результатам рассмотрения уведомления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства

(о планируемом сносе, о завершении сноса)

с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного

на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание местоположения земельного участка)

и прилагаемых документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

(указываются основания, предусмотренные [**пунктом 2.11 раздела 2**](#sub_36) административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, утвержденного постановлением Администрации города Переславля-Залесского от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_)

Вы вправе повторно обратиться в УАиГ за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 4  
к** [**регламенту**](#sub_4)

**Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов |
|  |
| Рассмотрение и проверка уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов, подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Подписание и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |

**Приложение 5  
к** [**регламенту**](#sub_4)

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии):

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

**Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"**

При приеме уведомления от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о планируемом сносе, о завершении сноса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объекта капитального строительства с кадастровым номером

(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес или описание местоположения земельного участка)

и прилагаемых документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

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

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

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

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

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

(указываются основания, предусмотренные [**пунктом 2.10 раздела 2**](#sub_35) административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, утвержденного постановлением Администрации города Переславля-Залесского от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_)

Вы вправе повторно обратиться в департамент за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

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

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

**Приложение 6  
к** [**регламенту**](#sub_4)

**Журнал регистрации уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства, о завершении сноса объекта капитального строительства**