

Постановление администрации города Магнитогорска Челябинской области от 30 июля 2021 г. N 8034-П "Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией города Магнитогорска 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, федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг", руководствуясь Уставом города Магнитогорска, постановляю:

1. Утвердить:

1) Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложение N 1);

2) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", в случае обращения заявителя в МФЦ (приложение N 2);

3) блок-схему, отражающую административные процедуры или предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", в случае обращения заявителя в ОДП (приложение N 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу после его **официального опубликования**.

3. Службе внешних связей и молодежной политики администрации города (Рязанова О.М.) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы города Курсевич М.В.

Глава города

С.Н. Бердников

**Приложение N 1
к постановлению администрации города
от 30 июля 2021 г. N 8034-П**

**Административный регламент
по предоставлению администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги
"Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - Административный регламент), определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Административный регламент разработан в соответствии с требованиями [Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Настоящий Административный регламент устанавливает единый порядок принятия уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса) и распространяет свое действие на отношения, связанные со сносом объектов капитального строительства, за исключением случаев сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном [главой 6](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации), а также сноса самовольных построек.

2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", выступают застройщики или технические заказчики.

От имени физических лиц уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены лицами:

1) действующими в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

3. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

1) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38;

График работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг: понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 08:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 13:00; без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(3519) 58-00-91 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ);

2) на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в орган,

предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72, каб. 151.

График работы администрации города Магнитогорска: понедельник 08:30 - 17:30; вторник 08:30 - 17:30; среда 08:30 - 17:30; четверг 08:30 - 17:30; пятница 08:30 - 16:15; перерыв с 12:00 - 12:45; суббота, воскресенье - выходной. Телефоны для справок: +7(3519) 26-03-18, +7(3519) 498 498 * 1153, e-mail: admin@magnitogorsk.ru.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут;

3) направления на бумажных носителях посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: 455044, Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72;

4) в форме электронных документов посредством Федеральной государственной информационной системы "[Единый портал](http://www.gosuslugi.ru) государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее именуется - федеральный портал) либо автоматизированной информационной системы "[Портал](http://www.gosuslugi74.ru) государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (www.gosuslugi74.ru) (далее именуется - региональный портал) при наличии технической возможности, на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов с использованием [федерального портала](#), [регионального портала](#) информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем направления в личный кабинет пользователя ответных сообщений в электронном виде с отображением статуса заявления о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале;

5) Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, при технической возможности, организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).

Муниципальная услуга "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" предоставляется на основании комплексного запроса.

В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в орган, предоставляющий государственные услуги, орган, предоставляющий муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление многофункциональным центром от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники многофункционального центра обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в многофункциональный центр

сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

"Муниципальная услуга "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется".

Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления может быть осуществлен заявителем путем подачи письменного заявления о возврате ранее представленных документов и прекращении делопроизводства путем непосредственного личного обращения по месту подачи заявления: в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" ([приложение N 1](#) к настоящему Административному регламенту) либо администрацию города Магнитогорска.

Возврат документов и (или) прекращение делопроизводства осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

4. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1) Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2) Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через [федеральный портал](#), [региональный портал](#):

размер одного файла, предоставляемого через [федеральный портал](#), [региональный портал](#), содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через [федеральный портал](#), [региональный портал](#) допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf.

Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается.

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству

документов, представляемых через [федеральный портал](#), [региональный портал](#), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через [федеральный портал](#), [региональный портал](#) не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

[от 25.06.2012 N 634](#) "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

[от 25.01.2013 N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

[от 25.08.2012 N 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".

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска (далее - администрация города).

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, - управление архитектуры и градостроительства администрации города.

Орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги в отношении территорий СНТ и гаражных кооперативов, а также объектов, расположенных на данных территориях, предоставленных некоммерческим организациям, созданным гражданами, для ведения садоводства, огородничества, дачного хозяйства и гаражных кооперативов, на предмет наличия оснований для предоставления муниципальной услуги, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом - администрации районов города Магнитогорска (далее - администрации районов).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр, МФЦ) в части приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии со [статьей 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города удостоверяет личность заявителя, осуществляет прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях предусмотренных настоящим Административным регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные Административным регламентом, осуществляет передачу

заявления в УАиГ;

3) управление архитектуры и градостроительства администрации города (далее - УАиГ), администрации районов:

проводит проверку наличия документов, указанных в [части 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, обеспечивает размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора сопроводительным письмом за подписью руководителя УАиГ/главы администрации района. В случае непредставления документов, указанных в [части 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации, уполномоченный орган администрации города запрашивает их у заявителя сопроводительным письмом за подписью руководителя УАиГ/администрации районов; готовит письма уведомительного характера о размещении этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копий этих уведомлений;

оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Итоговыми документами по результатам предоставления муниципальной услуги являются:

письмо уведомительного характера о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копии соответствующего уведомления;

письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин такого возврата.

Итоговый документ заявитель вправе получить:

посредством почтового отправления на указанный почтовый адрес и (или) на адрес электронной почты;

лично в администрации города Магнитогорска (если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подавалось застройщиком непосредственно в администрацию города Магнитогорска);

лично в многофункциональном центре (если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подавалось застройщиком через многофункциональный центр).

9. Срок предоставления муниципальной услуги в соответствии с частью 11 статьи 51.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации исчисляется со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет - 7 рабочих дней.

В случае непредставления документов, предусмотренных [пунктом 11](#) настоящего Административного регламента, данный орган местного самоуправления запрашивает их у заявителя.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, из МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в

МФЦ.

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Градостроительный кодекс Российской Федерации;
 - 2) Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
 - 3) Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
 - 4) Федеральный закон "О персональных данных";
 - 5) Приказ Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства";
 - 6) Устав города Магнитогорска.
11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

N	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
1	<p>Уведомление о планируемом о сносе объекта капитального строительства (Приложение N 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства РФ от 24.01.2019 N 34/пр) (Предоставляется в оригинале)</p> <p>Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства. (Приложение N 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр) (Предоставляется в оригинале)</p>	<p>офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ http://magmfc.ru</p>	<p>часть 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ</p> <p>Часть 12 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ</p>
2	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства направлено представителем</p>	<p>уполномоченные органы или лица в соответствии с действующим законодательством</p>	

	застройщика (копия с предъявлением оригинала)		
3	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Предоставляется заявителем самостоятельно	Пункт 2 части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ
4	Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ), в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Предоставляется заявителем самостоятельно	пункт 1 части 10, статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
5	Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если сведения о правах на земельный участок отсутствуют в ЕГРН (за искл. случаев, когда право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации, и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города) (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляются заявителем самостоятельно	часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации
6	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если сведения о правах на объект недвижимости отсутствуют в ЕГРН (копия с предъявлением оригинала)	Предоставляется заявителем самостоятельно	часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации
Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия			
7	Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства в случае, если сведения о правах на объект недвижимости	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии	Часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации

	содержатся в ЕГРН (копия с предъявлением оригинала) либо выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект капитального строительства, выданная не более 10 рабочих дней до даты подачи уведомления		
8	<p>Правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если сведения о зарегистрированных правах на земельный участок содержатся в ЕГРН или если право на земельный участок в соответствии с действующим законодательством не подлежит государственной регистрации, и такие документы (информация) находятся в распоряжении администрации города</p> <p>либо</p> <p>выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае, если сведения о правах на земельный участок содержатся в ЕГРН)</p>	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии</p> <p>либо</p> <p>Администрация города Магнитогорска Адрес: пр. Ленина, 72, тел. 49-84-98</p>	<p>Часть 1 статьи 55.30 Градостроительного кодекса Российской Федерации</p>

В случае непредставления документов, указанных в [пунктах 2-7](#) таблицы данного пункта, орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, запрашивает их у заявителя.

Уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, оформляются и предоставляются посредством [федерального портала](#), [регионального портала](#) в порядке, установленном [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#), постановлениями Правительства Российской Федерации [от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и \(или\) муниципальных услуг, в форме электронных документов"](#), [от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг"](#).

12. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства должно содержать следующие сведения:

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

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;

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

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

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);

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);

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

13. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы исполнены карандашом;

5) представленные заявителем уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Перечень оснований для возврата уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

1) отсутствие у представителя заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных [подпунктами 2 - 7 пункта 11](#) настоящего Административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

3) непредставление заявителем документов по истечении 7 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП либо многофункциональный центр.

19. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) устно - в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги;
- 2) письменно - путем направления почтового отправления в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги;
- 3) по телефонам органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также по телефонам многофункциональных центров (в случае подачи документов в многофункциональный центр), указанным в [пункте 2](#) Административного регламента;
- 4) на информационных стендах, расположенных в здании органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также в многофункциональных центрах;
- 5) по электронной почте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- 7) на [официальном сайте](#) администрации города.

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

1) место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями пожарной безопасности и обеспечивается охраной правопорядка;

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

условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (в здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по [форме](#) и в [порядке](#), которые установлены [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

2) в органе, ответственном за предоставление муниципальной услуги, должен быть размещен информационный стенд, оборудованы места для ожидания, должны иметься доступные места общего пользования (туалеты) и хранения верхней одежды посетителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адреса, телефоны, факсы, адреса электронной почты, режим работы органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

номер кабинета, где осуществляется прием заявителей;

фамилия, имя, отчество и должность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

3) на официальном сайте органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии) размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента;

форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

4) для ожидания приема, заполнения необходимых документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) и обеспеченные писчей бумагой, ручками;

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

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

доступ к нормативным правовым актам, регуливающим предоставление государственной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

21. Требования к помещениям многофункционального центра, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, устанавливаются [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утверждёнными [Постановлением](#) Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376.

В многофункциональном центре организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в многофункциональный центр с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление услуг осуществляется специалистом МФЦ в режиме общей очереди либо по предварительной записи;

22. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые должен принять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает руководитель органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

23. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

2) своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством способов, предусмотренных [пунктом 18](#) настоящего Административного регламента;

3) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и продолжительность таких взаимодействий;

4) возможность получения муниципальной услуги с участием многофункционального центра.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

24. Регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ, либо в администрации города.

Основанием для начала выполнения указанной административной процедуры является:

1) предоставление заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в администрацию города по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, пр. Ленина, дом 72, каб. 151.

При непосредственном личном обращении заявителя в администрацию города регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства осуществляется в день обращения заявителя в администрацию города.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут";

2) предоставление заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация указанного уведомления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

3) поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием [федерального \(регионального\)](#) портала, администрацию города (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги).

В случае поступления уведомления в форме электронного документа в Администрацию города с использованием [федерального портала](#), [регионального портала](#) в праздничный либо выходной день, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня, следующего за праздничным или выходным днем. Специалист администрации города подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в личный кабинет на федеральном портале, региональном портале в электронном виде с указанием календарной даты поступления в администрацию города о предоставлении муниципальной услуги.

4) поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему

документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления.

25. Особенности организации работы по приему документов и выдаче документов в ОДП администрации города.

При непосредственном личном обращении заявителя в ОДП администрации города с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист ОДП:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела ОДП указанный документ;

2) проводит первичную проверку предоставленных документов на предмет соответствия, требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, предоставленные заявителем непосредственно в отдел ОДП, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные [пунктом 13](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 13](#) Административного регламента, специалист ОДП в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов;

3) специалист ОДП принимает заявление и документы, регистрирует их, в том числе в случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием, и выдача документов не должен превышать 1 рабочего дня со дня его поступления в ОДП;

4) передаёт учётное дело в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов;

5) выдача заявителю итоговых документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОДП не позднее 2 рабочих дней, следующего за днем поступления в ОДП итоговых документов из органа, ответственного за предоставлением муниципальной услуги.

26. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками многофункционального центра с последующей их передачей должностным лицам органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее именуется - работник

многофункционального центра), при обращении заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя заявителя (при обращении представителя заявителя). Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить работнику многофункционального центра указанный документ.

2) сопоставляет представленные заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, удостоверяясь, что:

копии документов (за исключением нотариально заверенных) соответствуют их оригиналам и принадлежат заявителю, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, принимает заявление и представленные документы.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 13](#) настоящего Административного регламента, работник многофункционального центра принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов, и выдает заявителю расписку (опись) в получении документов в день получения таких документов.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется работником многофункционального центра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

В случае если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении Росреестра и ФНС России, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы при наличии технической возможности запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в автоматизированной информационной системе, в которой осуществляется прием и выдача документов.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

Выдача заявителю итоговых документов по результатам муниципальной услуги осуществляется многофункциональным центром не позднее 2 рабочих дней со дня поступления итоговых документов в МФЦ из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

В случае не получения заявителем итоговых документов в МФЦ по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, такие документы возвращаются МФЦ с сопроводительным письмом в орган, ответственный за предоставлении муниципальной услуги.

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

30. В случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в администрацию города Магнитогорска на бумажных носителях, направленных заявителем посредством почтового отправления, уполномоченный орган администрации города проводит первичную проверку представленных уведомления и документов на бумажных носителях на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист Администрации города регистрирует уведомление в Администрации города после чего в день регистрации уведомления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с предложением выбора места даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом сообщения о предоставлении документов.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному посредством почтового отправления уведомлению о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента соответственно.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления посредством почтового отправления ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с контроля и оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия,

специалист Администрации города:

регистрирует поступившее уведомление в ОДП;

в день регистрации уведомления направляет заявителю посредством почтового отправления с уведомлением о вручении ответное сообщение с указанием регистрационного номера уведомления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает уведомления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи уведомления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Передача распечатанного на бумажном носителе уведомления в УАиГ/администрации районов осуществляется в порядке, установленном [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

31. В случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в форме электронных документов в Администрацию города с использованием [федерального портала](#), [регионального портала](#) (при наличии технической возможности на момент обращения Заявителя для предоставления муниципальной услуги), специалист Администрации города проводит первичную проверку представленных уведомления и документов в форме электронных документов на предмет соответствия требованиям законодательства.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, специалист УАиГ/администрации районов регистрирует уведомление в Администрации города, после чего в день регистрации уведомления Администрации города направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на [федеральном портале](#), [региональном портале](#) ответное сообщение с предложением выбора места даты и времени для предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем не позднее 7 рабочих дней с момента направления специалистом Администрации города в личный кабинет пользователя на [федеральном портале](#), [региональном портале](#) ответного сообщения в электронном виде.

Документы на бумажных носителях, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, могут быть представлены заявителем самостоятельно.

Прием и передача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем на бумажных носителях для приобщения к ранее направленному с использованием [федерального \(регионального\)](#) портала заявлению о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется специалистом Администрации города в порядке, установленном [пунктом 25](#) настоящего Административного регламента.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления в личный кабинет пользователя на [федеральном портале](#), [региональном портале](#) в электронном виде

ответного сообщения, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с контроля и оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

В этом случае заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Администрации города:

регистрирует поступившее уведомление ОДП;

в день регистрации уведомления направляет в электронном виде в личный кабинет пользователя на [Едином портале](#) ответное сообщение с указанием регистрационного номера уведомления и даты окончания предоставления муниципальной услуги;

распечатывает электронный образ уведомления на бумажном носителе, после чего проставляет на нем регистрационный штамп;

в электронной карточке документа фиксирует факт принятия и передачи уведомления в Администрацию города, предоставляет доступ для работы с бумажным оригиналом специалистам уполномоченного органа администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги.

Выполнение последующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

32. Основанием для начала административной процедуры по проверке представленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов является передача заявления и документов, представленных заявителем в орган ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку заявления и документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 13](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 13](#) Административного регламента, ответственный специалист органа ответственного за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа. Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подписывается руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов, с приложенными документами направляется специалистом органа ответственного за предоставление муниципальной услуги в МФЦ, либо ОДП (по месту обращения заявителя) не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления для выдачи заявителю. Заявление о предоставлении муниципальной услуги

снимается с контроля.

Передача итоговых документов в многофункциональный центр осуществляется органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, исключительно по акту приема-передачи (реестру) итоговых документов, один экземпляр которого передается в МФЦ. Акт приема-передачи (реестр) должен содержать регистрационный номер заявления, ФИО заявителя, реквизиты итогового документа, дату передачи документов в МФЦ

33. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов на предмет отсутствия оснований для возврата уведомления заявителю, подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в УАиГ/администрации районов.

Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом УАиГ/администрации района учетного дела по заявлению от курьера МФЦ (в случае если уведомление о планируемом строительстве было предоставлено заявителем через МФЦ) либо от специалиста ОДП (в случае обращения заявителя непосредственно в администрацию города, либо поступления через почту).

В случае если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства было представлено заявителем непосредственно в администрацию города, ответственный специалист УАиГ/администрации района осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 13](#) Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных [пунктом 13](#) Административного регламента, ответственный специалист УАиГ/администрации района осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в ОДП.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя УАиГ/главы района и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами направляется ответственным специалистом УАиГ/администрации района в ОДП для выдачи заявителю уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства снимается с контроля.

При наличии оснований, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 15](#) настоящего Административного регламента, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства остается без рассмотрения, исполнитель УАиГ/администрации района в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подготавливает письмо о возврате уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства считается ненаправленным.

Решение о возврате уведомления передается ответственным специалистом УАиГ/администрации района по реестру в МФЦ/ОДП в течение 1 рабочего дня.

При отсутствии оснований для возврата уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 15](#) Административного регламента, исполнитель УАиГ/администрации района проводит проверку наличия документов, указанных в подпунктах 4, 5 Административного регламента.

В случае если заявитель не представил документы, предусмотренные подпунктами 4 и 5 Административного регламента специалист УАиГ/администрации районов запрашивает их у заявителя самостоятельно.

В случае если заявителем по истечении 7 рабочих дней с момента направления уполномоченным органом запроса о предоставлении документов, указанных в подпунктах 4 и 5 Административного регламента, не представлены на бумажных носителях документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно, специалист Администрации города снимает уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с контроля и оформляет письмо о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата и присваивает ему реквизиты.

По результатам проверки уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, специалист УАиГ/администрации района в течение 3 рабочих дней со дня его поступления обеспечивает размещение этого уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, также подготавливает письмо уведомительного характера о размещении этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с приложением копий этих уведомлений, после чего передает итоговый документ руководителю УАиГ/главе администрации района.

Руководитель УАиГ/глава администрации района согласовывает итоговый документ в течение 1 рабочих дней.

После согласования итогового документа руководителем УАиГ/главой администрации района исполнитель УАиГ/администрации района передает итоговые документы по реестру для регистрации в МФЦ и вручения заявителю в течение 1 рабочего дня (в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства было представлено заявителем через МФЦ) либо в ОДП (если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства было представлено заявителем в администрацию города непосредственно).

В случае если заявителем при подаче уведомления выбран способ получения итогового документа - посредством почтового отправления, то итоговый документ направляется заявителю ответственным специалистом УАиГ/администрации района посредством почтового отправления по указанному в уведомлении почтовому адресу не позднее рабочего дня, следующего за 6-м рабочим днем со дня истечения срока, установленного [пунктом 9](#) Административного регламента.

Ответственный специалист УАиГ/администрации района не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления заявителю итогового документа посредством почтового отправления, письменно уведомляет МФЦ/ОДП о направлении итогового документа заявителю указанным способом и о необходимости снятия данного заявления с контроля МФЦ/ОДП.

Дело возвращается исполнителю УАиГ/администрации района, осуществляющему подготовку итоговых документов.

34. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов является передача

уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в МФЦ либо ОДП (в зависимости от места обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги), либо направление результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае подачи заявления в электронном виде).

35. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется УАиГ администрации города в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего запроса. (Приложение N 5 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

36. Текущий контроль соблюдения срока и порядка предоставления муниципальной услуги ответственными должностными лицами, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, осуществляется руководителем УАиГ.

Основными задачами системы контроля являются:

обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

предупреждение неисполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты, ответственные за выполнение административных процедур (действий), предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут персональную ответственность за требование действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков и порядка выполнения административных действий, правильности оформления проектов решений и иных документов, сохранность документов. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и иными законодательными актами.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента устанавливается руководителем УАиГ.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

37. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

39. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. 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 или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

40. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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 либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

41. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном [Гражданским процессуальным кодексом](#) Российской Федерации, [Арбитражным процессуальным кодексом](#) Российской Федерации".

Приложение 1 к [Административному регламенту](#)

Главе города Магнитогорска _____
от _____
(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование юридического

лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН (ОГРНИП) _____
Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ г. N _____ (АИС МФЦ).

(Ф.И.О.)

(дата)

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту

Образец письма

о возврате уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с указанием причин возврата

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МАГНИТОГОРСКА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ
И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
Ленина пр., д. 72, г. Магнитогорск,
Челябинская область, 455044 Тел.
(3519) 49-05-24, факс (3519) 26-03-16
E-mail: architect@magnitogorsk.ru

Ф.И.О. заявителя

_____ N _____
_____ от _____

На поступившее уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства сообщаем следующее.

В случае отсутствия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства сведений, предусмотренных частью 9 статьи 51.31 ГрК, или документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.30 ГрК РФ к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в [пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ](#), уполномоченные на выдачу разрешений на строительство орган местного самоуправления возвращает

застройщику данное уведомление и прилагаемые к нему документы без рассмотрения.

Причина возврата: _____

В соответствии с вышеизложенным поданное Вами уведомление снимается с контроля.

Начальник управления Ф.И.О. _____
(подпись)

Исполнитель
Тел. исполнителя

Приложение 3 к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Главе города Магнитогорска _____
от _____

(Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя, наименование и
организационно-правовая форма
юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

_____ документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)

_____ документ, подтверждающий полномочия действовать от
имени заявителя _____

ИНН _____ ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

Заявление

В тексте _____

_____ /
(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом
предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по
заявлению от _____ N АИС МФЦ _____ /
допущена опечатка и (или) ошибка, а именно:

_____ .
(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению о
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____

_____ /
(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по заявлению.

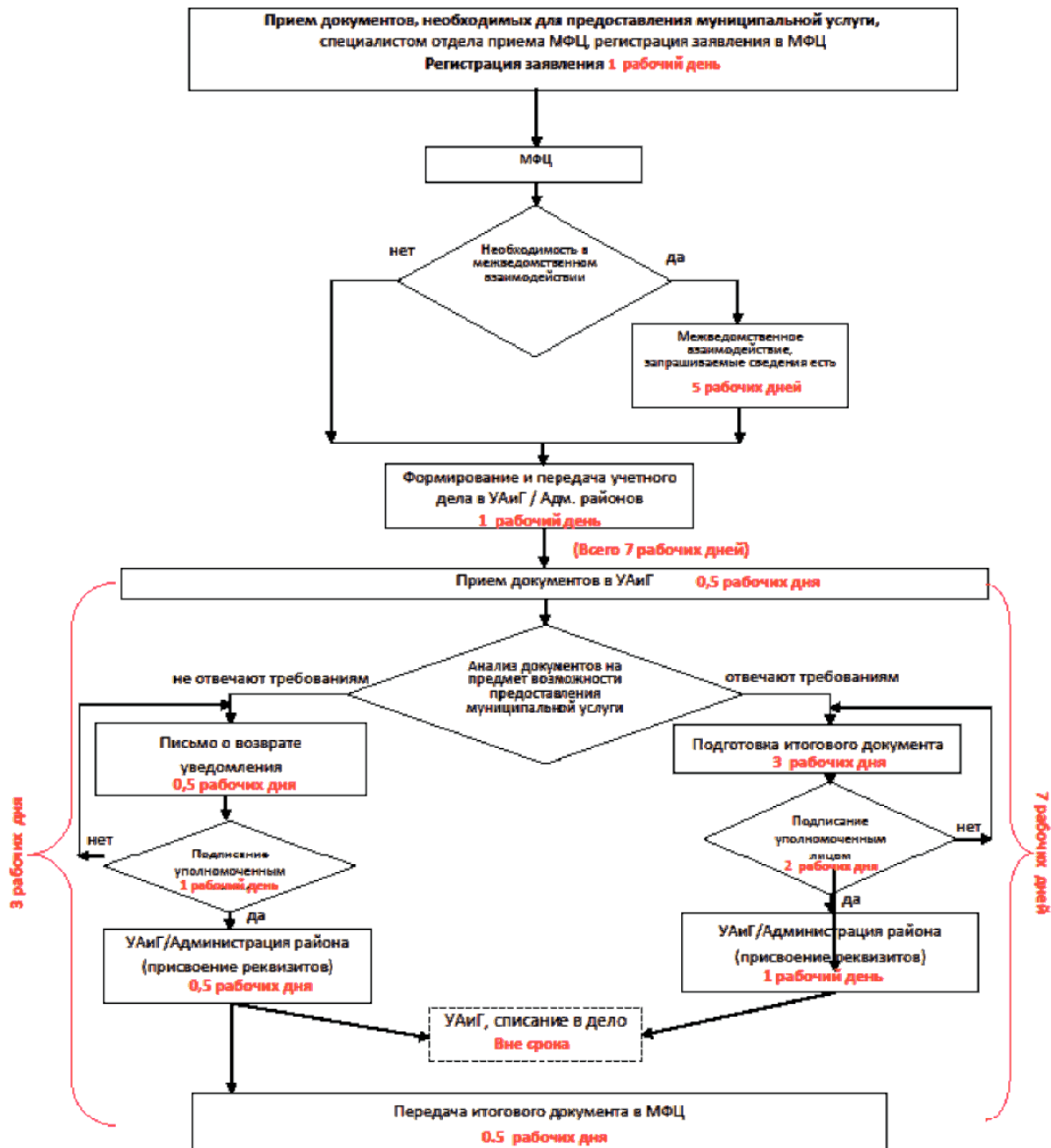
_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение N 2
к постановлению администрации города
от 30 июля 2021 г. N 8034-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорск муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства", в случае обращения заявителя в МФЦ



Приложение N 3
к постановлению администрации города
от 30 июля 2021 г. N 8034-П

Блок-схема,
отражающая административные процедуры предоставления администрацией города
Магнитогорск муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства", в случае обращения заявителя в ОДП

