Приложение № 5

к Административному Регламенту

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**подуслуга «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Проверка документов и регистрация уведомления | | | | | |
| поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» документов (далее соответственно – муниципальная услуга, уведомление и документы) в Администрацию муниципального образования (Уполномоченный орган) (далее – Администрация (Уполномоченный орган)) | контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя;  прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – РГАУ МФЦ), посредством Единого портала, государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан (далее – РПГУ), а также государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее – ГИСОГД РБ)[[1]](#footnote-1) | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) | - прием документов;  - регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);  выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту):  в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов;  в случае, если уведомление представлено непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;  - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги);  - отказ в приеме документов:  в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган) по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);  в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 1 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;  в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в уведомлении. |
| 2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов | в день поступления зарегистрированных уведомления и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) | - направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| получение ответов на межведомственные запросы;  формирование полного комплекта документов. | не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документы и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и РБ | - | - | - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем, в том числе по собственной инициативе;  - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;  - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | |
| сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | рассмотренный пакет документов |
| 4. Принятие решения | | | | | |
| рассмотренный пакет документов | формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  Размещение уведомления и документов в ГИСОГД РБ;  Подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору (далее –Госжилстройнадзор РБ) | в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  согласно пункту 2.15 Административного регламента | - сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - размещенные в ГИСОГД РБ уведомление и документы;  - направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзор РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления и документов с предоставлением доступа к размещенным данным |
| 5. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги;  выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги | в день обращения заявителя (представителя) | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции | - | - результат предоставления муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю) следующими способами:  - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;  - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ |

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

**подуслуга «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»**

| Основание для начала административной процедуры | Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Критерии принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Проверка документов и регистрация уведомления | | | | | |
| поступление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» документов (далее соответственно – муниципальная услуга, уведомление и документы) в Администрацию муниципального образования (Уполномоченный орган) (далее – Администрация (Уполномоченный орган)) | контроль комплектности предоставленных документов; подтверждение полномочий представителя заявителя;  прием и регистрация уведомления и документов (в том числе поступивших посредством почтового отправления, через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, посредством Единого портала, государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Башкортостан, а также государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности Республики Башкортостан (далее соответственно – РГАУ МФЦ, ЕПГУ, РПГУ ГИСОГД РБ)[[2]](#footnote-2) | 1 рабочий день | должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) | - прием документов;  - регистрация уведомления и документов в системе делопроизводства (присвоение номера и датирование);  выдача расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения (приложение № 2 к Административному регламенту):  в случае, если уведомление направлено через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ, направление заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ уведомления и (или) информации о регистрации уведомления и документов;  в случае, если уведомление представлено непосредственно в Администрацию (Уполномоченный орган), выдача заявителю расписки о приеме документов по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;  - назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги);  - отказ в приеме документов:  в случае личного обращения в Администрацию (Уполномоченный орган) по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента, в устной форме (в письменной форме по требованию заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту);  в случае обращения через ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ по основаниям, указанным в пункте 2.12 Административного регламента, в форме электронного документа (приложение № 1 к Административному регламенту), направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;  в случае обращения посредством почтового отправления или через РГАУ МФЦ по основаниям, указанным в подпунктах «а», «б», «е» и «ж» пункта 2.12 Административного регламента – в форме решения об отказе в приеме документов (приложение № 1 к Административному регламенту) на бумажном носителе, направленного на почтовый адрес заявителя, указанный в уведомлении. |
| 2. Получение сведений посредством системы межведомственного электронного взаимодействия и направления запроса | | | | | |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | направление межведомственных запросов | в день поступления зарегистрированных уведомления и документов лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | непредставление заявителем по собственной инициативе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов (организаций) | - направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;  - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов |
| получение ответов на межведомственные запросы;  формирование полного комплекта документов. | Не позднее 5 рабочих дней со дня направления межведомственных запросов в | - | - | - получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги и не представленных заявителем по собственной инициативе;  - внесение записи в Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов и поступивших на них ответов;  - сформированный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | |
| сформированный комплект документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги | рассмотрение документов, в том числе полученных по межведомственным запросам, на предмет наличия/отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | не позднее 7 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента | - рассмотренный пакет документов |
| 4. Принятие решения | | | | | |
| рассмотренный пакет документов | формирование (подготовка) извещения о приеме уведомления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  Размещение уведомления в ГИСОГД РБ;  подготовка и направление уведомления о размещении документов в ГИСОГД РБ в Государственный комитет Республики Башкортостан по жилищному и строительному надзору (далее – Госжилстройнадзор РБ) | в течение 1 часа с момента окончания рассмотрения пакета документов | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги | наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги  согласно пункту 2.15 Административного регламента | - сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - размещенное в ГИСОГД РБ уведомление;  - направленное в автоматическом режиме в личный кабинет Госжилстройнадзор РБ на ЕПГУ (РПГУ), ГИСОГД РБ электронное сообщение о размещении уведомления с предоставлением доступа к размещенным данным  - направленное сообщение в Управление по государственной охране объектов культурного наследия Республики Башкортостан об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе объекта культурного наследия, включенного в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектом культурного наследия |
| 5. Направление заявителю (выдача) результата предоставления муниципальной услуги | | | | | |
| сформированное извещение о приеме уведомления или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | информирование заявителя (представителя) РГАУ МФЦ о дате, времени и месте выдачи результата муниципальной услуги;  выдача (направление) заявителю (представителю) результата муниципальной услуги | в день обращения заявителя (представителя) | лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;  должностное лицо Администрации (Уполномоченного органа), ответственное за регистрацию корреспонденции | - | результат предоставления муниципальной услуги, направленный (выданный) заявителю (представителю) следующими способами:  - в личный кабинет на ЕПГУ (РПГУ) либо ГИСОГД РБ;  - в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью РГАУ МФЦ |

1. при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. при наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)