

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"СТАРОМАЙНСКИЙ РАЙОН" УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

17.04.2025

№ 289

Экз. № _____

р.п. Старая Майна

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Направление уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**

В соответствии со статьёй 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Старомайнский район» Администрация муниципального образования «Старомайнский район» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Старомайнский район» по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании - Муниципальное образование «Старомайнский район» (stmaina.gosuslugi.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

А.Н.Измайлов

УТВЕРЖДЁН

постановлением
Администрации
муниципального образования
«Старомайнский район»

от 17.04.2025 № 289

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок предоставления Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» на территории муниципального образования «Старомайнский район» муниципальной услуги по направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, выдаче дубликата письма Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области либо решения об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, исправлению опечаток и (или) ошибок в письме Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, юридическим лицам, а также индивидуальным предпринимателям, являющимся за-

стройщиком или техническим заказчиком в соответствии со статьёй 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявитель).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проведённого структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), а также результата предоставления муниципальной услуги, за получением которого обратился заявитель.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - Вариант).

Вариант определяется в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в приложении № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» в лице Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» (далее - Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее - ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключённым между Администрацией муниципального образования «Старомайнский район» и ОГКУ «Правительство для граждан».

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении муниципальной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления муниципальной услуги является (являются):

1) в части направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

а) письмо Управления о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее - письмо о размещении);

б) решение об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее - решение об отказе) (оформляется в виде письма Управления);

2) в части выдачи дубликата письма о размещении либо решения об отказе:

а) дубликат письма о размещении либо решения об отказе (далее - дубликат);

б) решение об отказе в выдаче дубликата (оформляется в виде письма Управления);

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в письме о размещении:

а) исправленное письмо Управления, содержащее правильные данные (далее - исправленное письмо);

б) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в письме о размещении (далее - решение об отказе в исправлении ошибок) (оформляется в виде письма Управления).

2.3.2. Документ, выдаваемый по результатам предоставления муниципальной услуги, подписывается заместителем начальника Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Документами, содержащими решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, являются соответствующие письмо о размещении, решение об отказе, дубликат, решение об отказе в выдаче дубликата, исправленное письмо и решение об отказе в исправлении ошибок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области (далее - ГИСОГД).

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», отделении почтовой связи, личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) в зависимости от способа получения результата предоставления муниципальной услуги, указанного в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Управления, ОГКУ «Правительство для граждан», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район», на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведён в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.6.1. Способы подачи уведомления приведены в описании Вариантов, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведён в описании административных процедур в составе описания Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги приведён в описании административных процедур в составе описания

Вариантов, содержащемся в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Максимальный срок ожидания в очереди заявителем при подаче уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Регистрация уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении в Управление.

2.12. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район», на Едином портале.

2.13. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе: доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможность подачи уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и документов в электронной форме, своевременность предоставления муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставление муниципальной услуги в соответствии с Вариантом предоставления муниципальной услуги, доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобство информирования заявителя о

ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Старомайнский район», Управления и на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ОГКУ «Правительство для граждан» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

При предоставлении муниципальной услуги информационные системы не используются.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в части получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, подачи уведомления, заявления о выдаче дубликата, заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и иных документов.

Плата за предоставление указанных в настоящем пункте услуг отсутствует.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. При обращении заявителя, представителя заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, представителя заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется сотрудником Управления или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному Варианту.

Описания Вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Управлением в общедоступном для ознакомления месте.

3.2. Вариант 1

3.2.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 7 (семь) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется письмо о размещении, либо решение об отказе (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГИСОГД.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является письмо о размещении либо решение об отказе.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.2.5 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём уведомления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) размещение уведомления и документов в ГИСОГД и уведомление о таком размещении Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2.2. Приём уведомления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить уведомление по форме, утверждённой приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - приказ № 34/пр), а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале;
- в ГИСОГД.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.2.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) уведомление по форме, утверждённой приказом № 34/пр.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
- в отделение почтовой связи - оригинал;
- на Едином портале - заполненная интерактивная форма;
- в ГИСОГД - заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;
- в ГИСОГД - электронный образ;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;
- в ГИСОГД - электронный образ;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ;
- в ГИСОГД - электронный образ;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН)).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ;
- в ГИСОГД - электронный образ;

6) документы, подтверждающие выполнение заявителем функций технического заказчика (в случае обращения технического заказчика).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Управление - копии;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копии;
- в отделение почтовой связи - копии;
- на Едином портале - электронные образы;
- в ГИСОГД - электронные образы.

Вне зависимости от способа подачи уведомления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) (в случае обращения индивидуального предпринимателя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ;
- в ГИСОГД - электронный образ или электронный документ;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) (в случае обращения юридического лица).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ;
- в ГИСОГД - электронный образ или электронный документ;

3) выписка из ЕГРН в отношении земельного участка, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - копия;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ или электронный документ;
- в ГИСОГД - электронный образ или электронный документ.

3.2.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма уведомления и иных документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации

полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является уведомление.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации в Управлении уведомления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является уведомление.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации в Управлении уведомления.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

3) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРН».

Основанием для направления запроса является уведомление.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации уведомления в Управлении.

Поставщиком сведений является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.2.4. Размещение уведомления и документов в ГИСОГД и уведомление о таком размещении Агентства государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

В срок, не превышающий 6 (шести) рабочих дней с даты поступления в Управление уведомления, Управление обеспечивает размещение уведомления и документов в ГИСОГД и уведомляет о таком размещении Агентство государственного строительного и жилищного надзора Ульяновской области.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;
- 2) непредоставление заявителем документов, указанных в подпунктах 2-6 подпункта 3.2.2.1 подпункта 3.2.2 настоящего пункта.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление уведомления.

3.2.6. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.3. Вариант 2

3.3.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 7 (семь) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГИСОГД.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является дубликат либо решение об отказе в выдаче дубликата.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.3.4 настоящего пункта.

ИИ

- 1) приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 2) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3.2. Приём заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о выдаче дубликата и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.3.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата по рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
- в отделение почтовой связи - оригинал;
- на Едином портале - заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ;

5) ранее направленное письмо о размещении либо решение об отказе (в случае порчи ранее направленного письма о размещении, либо решения об отказе).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
- в отделение почтовой связи - оригинал;
- на Едином портале - электронный образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.3.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.3.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления о выдаче дубликата и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.3.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является уведомление.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления о выдаче дубликата.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является заявление о выдаче дубликата.

Межведомственный запрос направляется в течение 5 (пяти) календарных дней с даты регистрации в Управлении заявления о выдаче дубликата.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.3.2.1 подпункта 3.3.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента.

Принятие решения о выдаче осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления о выдаче дубликата.

3.3.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

3.4. Вариант 3

3.4.1. Максимальный срок предоставления Варианта составляет 7 (семь) рабочих дней.

В результате предоставления Варианта заявителю предоставляется исправленное письмо либо решение об отказе в исправлении ошибок (в бумажном или электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в ГИСОГД.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, является исправленное письмо либо решение об отказе в исправлении ошибок.

Управление направляет заявителю решение об отказе при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта.

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим Вариантом:

- 1) приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении;
- 2) направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

Настоящим Вариантом административная процедура приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

3.4.2. Приём заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту, а также документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем в Управление одним из следующих способов:

- непосредственно в Управление;
- через отделение почтовой связи;
- через ОГКУ «Правительство для граждан»;
- через личный кабинет на Едином портале.

В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

3.4.2.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
- в отделение почтовой связи - оригинал;
- на Едином портале - заполненная интерактивная форма;

2) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;

3) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - не требуется;

4) документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копия;
- в отделение почтовой связи - копия;
- на Едином портале - электронный образ;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки (письмо о размещении).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

- в Управление - оригинал;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - оригинал;
- в отделение почтовой связи - оригинал;
- на Едином портале - электронный образ;

6) документы, имеющие юридическую силу и содержащие правильные данные (при наличии).

Требования, предъявляемые к документам при подаче:

- в Управление - оригиналы;
- в ОГКУ «Правительство для граждан» - копии;
- в отделение почтовой связи - копии;
- на Едином портале - электронные образ.

Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

3.4.2.2. Документы и (или) информация, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга не предусматривает возможность приёма заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и документов, необходимых для предоставления Варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет в Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 (пятнадцати) минут с момента поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на Едином портале составляет 1 (один) рабочий день, следующий за днём направления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных законодательством Российской Федерации, при подаче в Управление не предусмотрено.

ОГКУ «Правительство для граждан» отказывает заявителю в приёме документов при наличии следующих оснований:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя));

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

3.4.3. Направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРИП».

Основанием для направления запроса является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса;

2) межведомственный запрос «Выписка из ЕГРЮЛ».

Основанием для направления запроса является заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Межведомственный запрос направляется в течение 2 (двух) рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Срок получения ответа на информационный запрос составляет 3 (три) рабочих дня с даты направления запроса.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2-5 подпункта 3.4.2.1 подпункта 3.4.2 настоящего пункта;

2) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 административного регламента;

3) отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

Подготовка исправленного письма осуществляется в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней, и исчисляется со дня поступления в Управление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в письме о размещении.

3.4.5. Предоставление результата муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в отделении почтовой связи, Управлении, ОГКУ «Правительство для граждан», личном кабинете на Едином портале.

Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Факт направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в ГИСОГД.

Результат предоставления муниципальной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также путём проведения анализа отчётности, представляемой ежемесячно должностными лицами, муниципальными служащими, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

1) плановые проверки.

Плановые проверки проводятся ежеквартально. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

2) внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут административную ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать о личной заинтересованности в результатах проводимых административных процедур либо аффилированности с заявителями, которые могут привести к конфликту интересов. В случае непринятия должностным лицом, муниципальным служащим мер по предотвращению такого конфликта, такие лица несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществлённых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования.

Информацию можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону в Управлении, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Администрации муниципального образования «Старомайнский район», на Едином портале.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы.

Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, подана через ОГКУ «Правительство для граждан», принята при личном приёме заявителя в Управлении, администрации города Ульяновска.

Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Администрации муниципального образования «Старомайнский район», ОГКУ «Правительство для граждан» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ОГКУ «Правительство для граждан», руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»);

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершённых при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) руководителя ОГКУ «Правительство для граждан», ОГКУ «Правительство для граждан», работников ОГКУ «Правительство для граждан»).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о завершении сноса объекта
капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1	2	3
Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Физическое лицо (далее - заявитель). 2. Физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя (далее - заявитель). 3. Юридическое лицо (далее - заявитель). 4. Представитель заявителя
Выдача дубликата письма Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области, либо решения об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший письмо Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта

		капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области либо решение об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального
		строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области. 2. Представитель заявителя
2.	Причина обращения за выдачей дубликата	1. Письмо Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области либо решение об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области утеряно. 2. Письмо Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе

		обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области либо решение об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области
		испорчено
Исправление опечаток и (или) ошибок в письме Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	1. Заявитель, ранее получивший письмо Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области. 2. Представитель заявителя
2.	В каком результате предоставления муниципальной услуги содержится опечатка и (или) ошибка?	Письмо Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о завершении сноса объекта
капитального строительства»

КОМБИНАЦИЯ
значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
1	2
1.	Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
Заявитель либо представитель заявителя обратился с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства	
2.	Выдача дубликата письма Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области либо решения об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области
Заявитель либо представитель заявителя обратился за получением дубликата письма Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области либо решения об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области	

3.	Исправление опечаток и (или) ошибок в письме Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области
Заявитель либо представитель заявителя обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в письме Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район» о размещении	
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

от _____

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат (выбрать один или несколько вариантов):

☐ письма Управления о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области;

☐ решения об отказе в размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Ульяновской области,

В связи с _____
(основание для выдачи дубликата)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- ☐ почтовой связи;
- ☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить (выбрать один из вариантов):

- ☐ в Управлении архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;
- ☐ посредством почтовой связи;
- ☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;
- ☐ в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: _____.

Заявитель: _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«___» _____ 20__ г.

М.П. (при наличии)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Направление уведомления
о завершении сноса объекта
капитального строительства»

Начальнику Управления архитектуры и градостроительной деятельности Администрации муниципального образования «Старомайнский район»

от _____

для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, сведения о государственной регистрации (ОГРН), ИНН; для физических лиц, индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность, для индивидуальных предпринимателей – сведения о государственной регистрации (ОГРНИП), ИНН (далее – заявитель)

Почтовый адрес заявителя: _____

Электронная почта заявителя: _____

Телефон заявителя: _____

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу Вас исправить допущенную(ые) опечатку(и) и (или) ошибку(и) в _____ от _____ № _____, а именно _____.
(конкретное описание допущенной ошибки и (или) опечатки)

О готовности результата и (или) приглашении для получения результата прошу уведомить меня посредством (выбрать один из вариантов):

- ☐ телефонного звонка (по номеру, указанному в заявлении);
- ☐ почтовой связи;
- ☐ электронной почты.

Результат предоставления муниципальной услуги желаю получить
(выбрать один из вариантов):

☐ в Управлении архитектуры и градостроительной деятельности
Администрации муниципального образования «Старомайнский район»;

☐ посредством почтовой связи;

☐ лично в ОГКУ «Правительство для граждан»;

☐ в личном кабинете на Едином портале.

Приложение: _____.

Заявитель: _____.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), подпись)

«___» _____ 20___ г.

М.П. (при наличии)
