

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
МУЛЬМИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЫСОКОГОРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

422731, Республика Татарстан, Высокогорский район,
с. Мульма, ул. Центральная, 46а



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БИЕКТАУ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
МУЛМӘ
АВЫЛ ЖИРЛЕГЕ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

422731, Татарстан Республикасы, Биектау районы,
Мүлмә авылы, Үзәк ур., 46а

тел./факс 8(84365) 70-2-03, e-mail: Mulm.Vsg@tatar.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
4 сентября 2019 года**

**КАРАР
№ 21**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района, Исполнительный комитет Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района Республики Татарстан, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

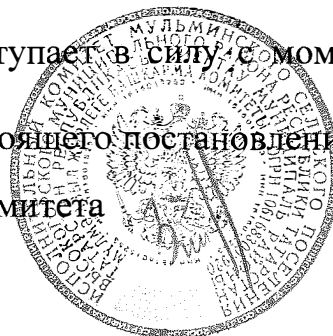
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «Мульминское сельское поселение Высокогорского муниципального района».

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление путем размещения на информационных стендах Мульминского сельского поселения, на официальном сайте портала правовой информации Республики Татарстан: <http://pravo.tatarstan.ru> и в разделе сельские поселения на официальном сайте Высокогорского муниципального района в сети Интернет по веб-адресу <http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя исполнительного комитета
Мульминского сельского поселения



Л.Р. Зиннатуллин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства на территории
муниципального образования «Мульминское сельское поселение
Высокогорского муниципального района»

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц Исполнительного комитета Мульминского сельского поселения при приеме уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

Глава 2. Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме могут обратиться: индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса, являющимися застройщиком либо техническим заказчиком (далее - заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет" (далее - сеть Интернет), электронной почты исполнительного комитета размещается:

4. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района (далее - Исполком).

5. Место нахождения Исполкома: 422731, Республика Татарстан, Высокогорский муниципальный район, село Мульма, ул. Центральная, дом 46а

6. График работы:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон (884365) 70-2-03.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

7. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"): (<http://vysokaya-gora.tatar.ru>). Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Исполкоме по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Исполкоме, в МФЦ, а также на интернет-сайте, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной системе Республики Татарстан "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" в сети Интернет по адресу: <http://uslugi.tatar.ru/> (далее - Портал).

8. При информировании о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Специалист, принявший звонок, должен назвать свою должность, фамилию, имя, отчество.

9. Индивидуальное устное информирование о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно продолжаться более 15 минут.

10. На письменное обращение ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения гражданина). Ответ направляется в течение тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

11. При информировании посредством электронной почты соответствующий ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

12. При информировании по телефону либо в случае личного обращения заявителей должностные лица обязаны, в соответствии с поступившим обращением, предоставлять информацию по следующим вопросам:

- 1) информацию о входящем номере, под которым уведомление зарегистрировано в системе делопроизводства;
- 2) сведения о нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

13. Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района.

Глава 5. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется исполнительным комитетом Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района (далее - Исполком).

Исполком не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района муниципальных услуг.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

15. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, (далее - уведомлений) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации // Российская газета от 25 декабря 1993 года № 237;

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" // "Российская газета" от 8 октября 2003 г. № 202;

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" // "Российская газета" от 30 июля 2010 г. № 168;

4) Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 30.12.2004, № 290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005 № 1, ст. 16, "Парламентская газета", 14.01.2005, №№ 5-6);

5) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004)

290, Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), "Парламентская газета", 14.01.2005, №№ 5-6);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть, ст. 3451);

7) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

8) Законом Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ "Об обращениях граждан в Республике Татарстан" (далее - Закон РТ № 16-ЗРТ) ("Республика Татарстан", 17.05.2003, № 99-100);

9) Уставом муниципального образования "Мульминское сельское поселение Высокогорского муниципального района Республики Татарстан", принятого Решением Совета Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 24.11.2015 №17 (в редакции Решения Совета от 10.10.2016 №50, 05.10.2017 №86, 02.04.2018 №104, 13.09.2018 №120 (далее - Устав);

10) Положением об исполнительном комитете Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района утвержденным Решением Совета Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района от 27.06.2019 № 158 (далее - Положение об ИК);

Правилами внутреннего трудового распорядка Исполкома, утвержденными руководителем Исполкома от 01.12.2010 №5 (далее – Правила).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

18. В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Исполком, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства. Указанное уведомление 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.

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

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

20. Застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в Исполком по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или единого

портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

21. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 19 настоящего административного регламента, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;
- 3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

23. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 20 административного регламента, подлежащих представлению застройщиком самостоятельно:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Глава 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Закона №210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами муниципального образования, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

25. Основания для отказа в приеме уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

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

2) обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется уполномоченным органом; обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 22 (на основании пункта 19) или пунктом 23 (на основании пункта 20) административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

28. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

30. Уведомления и приложенные к ним документы, поступившие на бумажном носителе, в течение одного рабочего дня регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Исполкома с присвоением порядкового номера и указанием даты подачи уведомления.

31. Уведомления, поступившие в электронной форме, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Исполкома не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления о планируемом строительстве.

32. В случае поступления уведомления в электронной форме после окончания рабочего дня, его регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления. В случае поступления уведомлений в электронной форме в выходной или нерабочий праздничный день его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

33. Допускается подача уведомлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему Республики Татарстан "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан" по электронному адресу: <http://uslugi.tatar.ru/> (далее - Региональный портал).

Уведомления, поступившие через МФЦ, регистрируются в базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Исполкома.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения уведомлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Исполкома, в пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

35. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

36. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

37. Вход в здание оборудован вывеской с наименованием Исполкома.

38. Места ожидания и места для заполнения заявлений соответствуют комфортным условиям, оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, составляет не менее 3 мест.

39. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды (гардероба) для заявителей.

40. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Исполкома в кабинетах, расположенных в здании.

41. Рабочее место специалиста Исполкома, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью

доступа к правовым и информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами, позволяющими своевременно в полном объеме получать справочную информацию и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы и канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

43. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) адреса, номера телефонов, часы работы Исполкома, электронной почты Исполкома, МФЦ;

2) график приема граждан Главой Мульминского сельского поселения, заместителями Главы Мульминского сельского поселения, специалистами Исполкома;

3) текст настоящего административного регламента;

4) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

5) образец уведомления об окончании строительства;

6) адрес официального сайта Исполкома в сети "Интернет";

7) адреса Единого портала, Регионального портала;

8) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля случаев предоставления муниципальной услуги посредством использования сети "Интернет" (показатель определяется как отношение количества потребителей, получивших муниципальную услугу посредством использования сети "Интернет", к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

3) доля обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

Глава 19. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

45. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить уведомления и прилагаемые к ним документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый портал и (или) Региональный портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

46. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и (или) Регионального портала застройщику обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы уведомлений;

3) прием и регистрация сотрудником отдела "Служба одного окна" уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения уведомлений;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Исполкома, должностного лица Исполкома.

47. Застройщику в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа на бумажном носителе.

48. В случае представления уведомлений и документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 16 настоящего административного регламента, исчисляется со дня передачи МФЦ уведомлений и документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, в Исполком.

В случае если уведомления и прилагаемые документы представлены застройщиком (представителем застройщика) лично через МФЦ, застройщику выдается расписка в получении уведомлений и документов.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления уведомлений и прилагаемых документов Исполком обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи застройщику не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 16 настоящего административного регламента.

В целях повышения территориальной доступности муниципальной услуги, предоставляемой по принципу "одного окна" МФЦ вправе привлекать организации предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Раздел III. 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 МФЦ

Глава 20. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

50. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

Глава 21. Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

§1. Прием и регистрация уведомлений и прилагаемых к ним документов

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 18 административного регламента или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в пункте 20 о предоставлении муниципальной услуги в Исполком, в МФЦ, на Единый портал и (или) Региональный портал.

52. В случае поступления письменных уведомлений и документов в Исполком или МФЦ ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Исполкома.

53. Специалист Исполкома проверяет надлежащее оформление уведомлений и наличие прилагаемых к ним документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление представлено застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист Исполкома проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

54. При приеме представленных застройщиком оригиналов документов специалист Исполкома копирует их и заверяет своей подписью и штампом "копия верна".

55. Специалист Исполкома передает уведомление об окончании строительства специалисту организационно-кадрового сектора Исполкома, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции (далее - специалист по входящей корреспонденции).

Специалист по входящей корреспонденции регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей корреспонденции, который ведется в электронной форме.

56. В случае подачи уведомлений и приложенных к ним документов в электронной форме с использованием Единого портала и (или) Регионального портала информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Республики Татарстан.

57. Специалист по входящей корреспонденции передает уведомления и приложенные к ним документы на рассмотрение Главе Мульминского сельского поселения, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту Исполкома, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

58. С момента приема уведомлений и прилагаемых документов застройщик имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Исполком, по телефону, посредством электронной почты, в письменной форме посредством почтовой связи либо через Единый портал и (или) Региональный портал. Застройщику предоставляются сведения о том, на каком этапе (стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

59. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

60. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов.

§2. Формирование и направление межведомственных запросов

61. Формирование и направление межведомственных запросов нормативно - правовыми актами не предусмотрено.

§ 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 18 и 20 административного регламента.

63. Должностное лицо Исполкома, ответственное за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку наличия документов, указанных в пункте 16 административного регламента. В случае непредставления документов, указанных в пункте 16 административного регламента, должностное лицо Исполкома, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.

64. В случае подачи уведомления предоставлении муниципальной услуги и документов через Единый портал или Портал Республики Татарстан, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Республики Татарстан.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

§ 3. Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

65. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

- 1) обеспечение размещения этих уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

66. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

- 1) обеспечение размещения этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;
- 2) уведомление о таком размещении регионального государственного строительного надзора.

67. Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно-правовыми актами не предусмотрена.

Продолжительность административной процедуры одновременно с процедурой принятия решения 4 рабочих дня.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

68. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Главой Мульминского сельского поселения.

Глава 23. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

69. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения Главой Мульминского сельского поселения, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

70. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года, внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

71. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Мульминского сельского поселения.

Глава 24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Должностные лица Исполкома, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Глава 25. Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

73. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Исполкома положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

74. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации

Раздел V. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Исполнительного комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, или их работников.

75. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Исполкома участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Исполком, решений и действия (бездействия) руководителя Исполкома - в Совет муниципального образования.

Решения и действия (бездействия) МФЦ, работника МФЦ обжалуются в порядке, установленном законодательством.

76. 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 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, 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, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими 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 возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

77. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Высокогорского муниципального района (<http://vysokaya-gora.tatarstan.ru>), Портала

государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью «г» статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

80. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, 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 государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ,

их работников.

81. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

83. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

84. 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.

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

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства,
уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства на территории
Мульминского сельского поселения
Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства,
уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства на территории
Мульминского сельского поселения
Высокогорского муниципального района
Республики Татарстан» .

Форма

**Уведомление
о планируемом сносе объекта капитального строительства**

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

2. Сведения о земельном участке

2.1	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	

2.3	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

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

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

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

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства,
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства
на территории Мульминского
сельского поселения
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан»

Форма

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«___» _____ 20__ г.

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

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	заявителем является иностранное юридическое лицо	
--	--	--

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____

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

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

М.П.
(при наличии)

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства,
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства
на территории Мульминского
сельского поселения
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан»

РАСПИСКА

об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приём
уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства»

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

«___» _____ 20 ___ г.

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства,
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства
на территории Мульминского
сельского поселения
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан»

**РАСПИСКА
в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал: _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил: _____
(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)

Приложение №6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства,
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства
на территории Мульминского
сельского поселения
Высокогорского муниципального
района Республики Татарстан»

Список удаленных рабочих мест и график приема документов

№ п/п	Место расположения удаленного рабочего места	Обслуживаемые населенные пункты	График приема документов
1	с.Высокая Гора, ул. Полковая, д.9	Высокогорский район	Пн-Пт - 8:00-17:00 Сб – 8:00-13:00 Вт –14:00-17:00 (консультация)

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги и осуществляющих контроль ее исполнения
Исполнительный комитет Мульминского сельского поселения Высокогорского муниципального района**

Должность	Телефон	Электронный адрес
Руководитель исполкома	(884365) 70-2-03	Mulm.Vsg@tatar.ru
Секретарь	(884365) 70-2-03	Mulm.Vsg@tatar.ru

Реквизиты должностных лиц, контролирующих предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Глава поселения	(884365) 70-2-03	Mulm.Vsg@tatar.ru