Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Г. КАЗАНИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 декабря 2020 г. N 3616

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПО РАЗМЕЩЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ИНФОРМИРОВАНИЮ

ОБ ЭТОМ ОРГАНА РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО

СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан", учитывая постановление Исполнительного комитета г. Казани от 25.02.2011 N 782 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами Исполнительного комитета г. Казани", в целях обеспечения открытости деятельности органов Исполнительного комитета г. Казани, доступности предоставления муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P33) предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по размещению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и информированию об этом органа регионального государственного строительного надзора (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в "Сборнике документов и правовых актов муниципального образования города Казани" и разместить его на Официальном портале органов местного самоуправления города Казани.

3. Установить, что настоящее постановление вступает в силу с даты его опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя Исполнительного комитета г. Казани Р.Р.Шафигуллина.

Руководитель

Р.Г.ГАФАРОВ

Приложение

к постановлению

Исполнительного комитета г. Казани

от 8 декабря 2020 г. N 3616

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНЫМ КОМИТЕТОМ Г. КАЗАНИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ

СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА В ИНФОРМАЦИОННОЙ

СИСТЕМЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

И ИНФОРМИРОВАНИЮ ОБ ЭТОМ ОРГАНА РЕГИОНАЛЬНОГО

ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления Исполнительным комитетом г. Казани муниципальной услуги по размещению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и информированию об этом органа регионального государственного строительного надзора (далее - муниципальная услуга).

1.2. Получатели услуги: физические лица, юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками) (далее - заявитель).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Исполнительным комитетом г. Казани.

Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Муниципальное казенное учреждение "Управление архитектуры и градостроительства Исполнительного комитета муниципального образования города Казани" (далее - Управление).

1.3.1. Адрес местонахождения Исполнительного комитета г. Казани: г. Казань, ул. Кремлевская, д. 3.

График работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00, обед с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений осуществляется в здании Управления.

Адрес местонахождения Управления: г. Казань, ул. Груздева, д. 5.

График работы Управления: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00; приемные дни: вторник, четверг, с 14.00 до 17.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

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

Вход свободный.

Проезд общественным транспортом к зданию по ул. Груздева, 5, осуществляется:

1) до остановки "Чеховский рынок" - автобусами N 4, 22, 28а, 30, 54, 65, 71, 74, 89, 90;

2) до остановки "Ул. Лейтенанта Шмидта" - автобусами N 1, 4, 8, 22, 25, 28а, 30, 43, 54, 65, 67, 69, 69а, 71, 89, 90, 97.

1.3.2. Адрес Официального портала органов местного самоуправления города Казани в сети Интернет: www.kzn.ru, официального сайта Управления: www.kzn.ru/meriya/ispolnitelnyy-komitet/upravlenie-arkhitektury-i-gradostroitelstva-ispolnitelnogo-komiteta-g-kazani.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Управления для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в [пунктах 1.1](#P43), [1.3.1](#P47), [2.3](#P89), [2.5](#P98), [2.8](#P112), [2.10](#P118), [2.11](#P121), [5.1](#P269) настоящего Регламента;

2) посредством сети Интернет:

- на Официальном портале органов местного самоуправления города Казани www.kzn.ru (на официальном сайте Управления);

- на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан www.uslugi.tatarstan.ru;

- на Едином портале государственных услуг (функций) www.gosuslugi.ru;

3) при устном обращении в Управление (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление;

5) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которыми заключены соглашения о взаимодействии.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления и на информационных стендах в помещениях Управления для работы с заявителями.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Официальном портале органов местного самоуправления города Казани, в государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан".

1.5. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- МФЦ - организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (далее - Федеральный закон N 210) и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу одного окна;

- удаленное рабочее место МФЦ - территориально обособленное структурное подразделение (офис) МФЦ - организация, созданная в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги понимается [уведомление](#P357) о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение N 1).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги | Содержание требования к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и информирование об этом органа регионального государственного строительного надзора | Часть 14 статьи 55.31 Градостроительного кодекса РФ (далее - ГрК РФ) |
| 2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Исполнительный комитет г. Казани.Непосредственный исполнитель муниципальной услуги - Управление | - |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги | Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.Направление информации о размещении уведомления в орган регионального государственного строительного надзора | Часть 14 статьи 55.31 ГрК РФ |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | Размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности - в течение семи рабочих дней, включая день подачи уведомления.Направление в орган регионального государственного строительного надзора информации о размещении уведомления - в течение семи рабочих дней, включая день подачи уведомления.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | Часть 14 статьи 55.31 ГрК РФ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | В целях завершения сноса объекта капитального строительства заявитель направляет [уведомление](#P357) о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.Уведомление может быть подано посредством личного обращения в Управление, в том числе через МФЦ, либо направлено посредством почтового отправления или Единого портала государственных услуг (функций) в срок не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.За достоверность представленных сведений, указанных в уведомлении, заявитель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством | Часть 12 статьи 55.31 ГрК РФ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется | Статья 55.31 ГрК РФ |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) Подача документов ненадлежащим лицом;2) несоответствие [уведомления](#P357) о завершении сноса объекта форме (приложение N 1 к настоящему Регламенту);3) в заявлении имеются не удостоверенные заявителем исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;4) представление документов в ненадлежащий орган | Часть 13 статьи 55.31 ГрК РФ |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены. Основания для отказа в предоставлении услуги не предусмотрены | - |
| 2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе | - |
| 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется | - |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Подача заявления на получение муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут.Получение результата предоставления муниципальной услуги при наличии очереди - не более 15 минут | - |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | В течение одного дня с момента поступления заявления.Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день | - |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов | Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобные вход и выход в помещения/из помещений и перемещение в их пределах).Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов | Федеральный закон N 210-ФЗ |
| 2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос) | Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:- расположенность помещения Управления в зоне доступности общественного транспорта;- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах Управления в сети Интернет, на Едином портале государственных услуг (функций);- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется Регламентом.При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ.Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Управления, на Едином портале государственных услуг (функций), в МФЦ.Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется | Федеральный закон N 210-ФЗ |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | Консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме можно получить через Интернет-приемную или через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.В случае если законом предусмотрена подача заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, заявление подается через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru) или Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) | - |

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя;

2) принятие и регистрация заявления;

3) подготовка результата муниципальной услуги;

4) направление информации в орган регионального государственного строительного надзора.

3.2. Оказание консультаций заявителю.

Заявитель вправе обратиться в Управление лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Управления, в полномочия которого входит консультирование, консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, через Единый портал государственных услуг (функций) подает заявление в соответствии с [пунктом 2.5](#P98) настоящего Регламента в Управление.

3.3.2. Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 2.5](#P98) настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию заявления в электронной системе учета (далее - ЭСУ) в установленном порядке;

- вручение заявителю копии описи представленных документов с отметкой о дате приема документов, присвоенном входящем номере, дате и времени исполнения муниципальной услуги;

- направление заявления посредством ЭСУ заместителю начальника Управления, курирующему работу Отдела (далее - курирующий заместитель), начальнику отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности и геослужбы Управления (далее - Отдел), начальнику отдела охраны памятников архитектуры и культурного наследия по г. Казани (далее - отдел памятников).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

- прием заявления и документов - в течение 15 минут;

- регистрация - в течение одного дня с момента поступления заявления. Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение курирующему заместителю, в Отдел, отдел памятников.

3.3.3. Курирующий заместитель рассматривает заявление, определяет исполнителя и направляет посредством ЭСУ документы в Отдел на исполнение.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: рассмотренное курирующим заместителем заявление, направленное посредством ЭСУ на исполнение в Отдел.

3.3.4. Начальник Отдела определяет исполнителя заявления, полученного посредством ЭСУ, устанавливает срок исполнения в соответствии с [пунктом 2.4](#P93) Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление в ЭСУ для исполнения.

3.3.5. Начальник отдела памятников определяет исполнителя заявления, полученного посредством ЭСУ, устанавливает срок исполнения в соответствии с [пунктом 2.4](#P93) Регламента.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту отдела памятников заявление в ЭСУ для исполнения.

3.4. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.4.1. На основании полученных документов по результатам выполнения процедур, указанных в [пунктах 3.3.1](#P174) - [3.3.4](#P190) настоящего Регламента, специалист Отдела:

- размещает уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- осуществляет подготовку проекта письма в адрес органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направляет посредством ЭСУ на согласование начальнику Отдела.

Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.4.1](#P197), осуществляются в течение трех рабочих дней с момента регистрации в ЭСУ документов.

Результат процедур: проект письма в адрес органа регионального государственного строительного надзора, направленный посредством ЭСУ на согласование начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела изучает содержание проекта документа, заверяет его своей подписью, направляет посредством ЭСУ на подпись курирующему заместителю.

Срок процедуры: один рабочий день с момента окончания процедуры, указанной в [пункте 3.4.1](#P197) настоящего Регламента.

Результат процедуры: проект документа, завизированный начальником Отдела и направленный посредством ЭСУ курирующему заместителю.

3.4.3. Курирующий заместитель изучает содержание проекта документа, утверждает электронно-цифровой подписью в ЭСУ. Подписанный проект документа направляется посредством ЭСУ на регистрацию.

Срок процедуры: один рабочий день с момента окончания процедуры, указанной в [пункте 3.4.2](#P202) настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанный курирующим заместителем проект документа.

3.4.4. Специалист отдела памятников на основании полученных документов с момента окончания процедуры, указанной в [пункте 3.3.5](#P193):

- рассматривает заявление и документы о завершении сноса объекта капитального строительства;

- проверяет в базе данных на наличие объектов культурного наследия (как включенных в соответствующий реестр, так и выявленных), снос которых запрещен, исторически ценных градоформирующих объектов;

- при выявлении указанных выше объектов осуществляет подготовку проектов писем в адрес регионального органа охраны объектов культурного наследия и заявителя, которые направляет посредством ЭСУ на согласование начальнику отдела памятников.

Процедуры, устанавливаемые [пунктом 3.4.4](#P208), осуществляются в течение трех рабочих дней с момента регистрации документов.

Результат процедур: проекты писем в адрес регионального органа охраны объектов культурного наследия (далее - Комитет) и заявителя, направленные посредством ЭСУ на согласование начальнику отдела памятников.

3.4.5. Начальник отдела памятников изучает содержание проектов документов, заверяет их своей подписью, направляет посредством ЭСУ на подпись начальнику Управления.

Срок процедуры: один рабочий день с момента окончания процедуры, указанной в [пункте 3.4.4](#P208) настоящего Регламента.

Результат процедуры: проект документа, завизированный начальником отдела памятников и направленный посредством ЭСУ начальнику Управления.

3.4.6. Начальник Управления изучает содержание проектов документов, утверждает электронно-цифровой подписью в ЭСУ. Подписанные проекты документов направляются посредством ЭСУ на регистрацию.

Срок процедуры: один рабочий день с момента окончания процедуры, указанной в [пункте 3.4.5](#P214) настоящего Регламента.

Результат процедуры: подписанный начальником Управления проект документа.

3.5. Направление информации в орган регионального государственного строительного надзора и региональный орган охраны объектов культурного наследия, заявителю.

3.5.1. Регистрация письма, подготовленного Отделом, о размещении уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности с последующим направлением информации в адрес органа регионального государственного строительного надзора осуществляется посредством ЭСУ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания проекта письма курирующим заместителем.

Результат процедур: направленное посредством ЭСУ письмо в адрес органа регионального государственного строительного надзора.

3.5.2. Регистрация писем в адрес регионального органа охраны объектов культурного наследия и заявителя, подготовленных отделом памятников при выявлении объектов, указанных в [пункте 3.4.4](#P208), осуществляется посредством ЭСУ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания проектов писем начальником Управления.

Результат процедур: направленные посредством ЭСУ письма в адрес регионального органа охраны объектов культурного наследия и заявителя.

3.6. Исправление технических ошибок.

3.6.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление:

- [заявление](#P461) об исправлении технической ошибки (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал государственных услуг (функций) или МФЦ.

3.6.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и направляет их посредством ЭСУ в Отдел.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение посредством ЭСУ в Отдел.

3.6.3. Начальник Отдела рассматривает заявление с приложенными документами, определяет исполнителя и направляет посредством ЭСУ для внесения исправлений в документ, являющийся результатом муниципальной услуги. Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: направленное специалисту Отдела заявление в ЭСУ для исполнения.

3.6.4. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные [пунктом 3.5.1](#P221) настоящего Регламента.

Специалист Управления, осуществляющий выдачу документов, передает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под подпись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при представлении в Управление оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Порядок и формы контроля

за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Управления. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;

2) проведение в установленном порядке проверок ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений начальнику Управления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют начальника Управления, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, специалистами отдела документооборота и контроля.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Начальник Управления несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Курирующий заместитель начальника Управления, начальник Отдела несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в [разделе III](#P157) настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий

(бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного

лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального

служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ,

или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 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, правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования города Казани для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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, правовыми актами муниципального образования города Казани. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

6) затребование от заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, правовыми актами муниципального образования города Казани;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления 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, правовыми актами муниципального образования города Казани. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно, в случае если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Исполнительный комитет г. Казани.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, на Официальный портал органов местного самоуправления города Казани (www.kzn.ru), Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (www.uslugi.tatarstan.ru), Единый портал государственных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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 местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер(-а) контактного(-ых) телефона(-ов), адрес(-а) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников.

5.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.7. Жалоба подписывается подавшим ее получателем услуги.

5.8. Жалоба, поступившая в Исполнительный комитет г. Казани, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы руководитель или курирующий заместитель руководителя Исполнительного комитета г. Казани принимает 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 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.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](#P292) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ, организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

5.12. 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.

5.13. 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.

VI. Особенности выполнения

административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу;

4) проверка действительности усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) направление заявления с документами в Управление;

6) выдача заявителю результата муниципальной услуги.

6.2. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги, и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ mfc16.tatarstan.ru.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: информация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам получения муниципальной услуги.

6.3. Принятие и регистрация заявления.

6.3.1. Заявитель лично, через доверенное лицо или в электронной форме подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с [пунктом 2.5](#P98) настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме направляется через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Регистрация заявления, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

6.3.2. Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление.

6.4. Формирование пакета документов.

6.4.1. Специалист МФЦ в соответствии с регламентом работы МФЦ:

- проверяет действительность усиленной квалификационной цифровой электронной подписи заявителя, использованной при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по комплексному межведомственному запросу.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные запросы.

6.4.2. Специалист МФЦ после получения ответов на запросы формирует пакет документов и направляет его в Управление в порядке, установленном регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: направленные в Управление документы.

6.5. Выдача результата муниципальной услуги.

6.5.1. Специалист МФЦ при поступлении результата муниципальной услуги из Управления регистрирует его в установленном порядке, извещает заявителя (его представителя) с использованием способа связи, указанного в заявлении, о результате предоставления муниципальной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления документов из Управления.

Результат процедур: извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги.

6.5.2. Специалист МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: выданный результат муниципальной услуги.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани муниципальной

услуги по размещению уведомления

о завершении сноса объекта

капитального строительства

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности и

информированию об этом органа

регионального государственного

строительного надзора

(Форма)

Уведомление

о завершении сноса объекта капитального строительства

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 МКУ "Управление архитектуры и градостроительства

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

 Исполнительного комитета муниципального образования города Казани"

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

 (наименование органа местного самоуправления городского округа по месту

 нахождения объекта капитального строительства)

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 | Государственныйрегистрационный 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 описаниеместоположения 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:

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

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

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 (подпись) (расшифровка подписи)

 или техническим заказчиком является

 юридическое лицо)

 М.П.

 (при наличии)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани муниципальной

услуги по размещению уведомления

о завершении сноса объекта

капитального строительства

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности и

информированию об этом органа

регионального государственного

строительного надзора

(Форма)

 Начальнику Управления

 архитектуры и градостроительства

 Исполнительного комитета г. Казани

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

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

 Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование услуги)

 Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Правильные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие

изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

 Прилагаю следующие документы:

 1.

 2.

 3.

 В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении

технической ошибки прошу направить такое решение:

 посредством отправления электронного документа на адрес e-mail:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по

адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица

на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление,

хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение

(в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение

персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки

персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том

числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе

органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления

муниципальной услуги.

 Настоящим подтверждаю, что сведения, включенные в заявление,

относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные

мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к

заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством

Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы

действительны и содержат достоверные сведения.

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления Исполнительным

комитетом г. Казани муниципальной

услуги по размещению уведомления

о завершении сноса объекта

капитального строительства

в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности и

информированию об этом органа

регионального государственного

строительного надзора

(Справочное)

РЕКВИЗИТЫ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ КОНТРОЛЬ

ЗА ЕЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

Исполнительный комитет г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Заместитель руководителя | 8 (843) 299-14-17 | 299.1417@tatar.ru |

Управление архитектуры и градостроительства

Исполнительного комитета г. Казани

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник | 8 (843) 221-29-01,8 (843) 221-29-02 | uag.kazan@tatar.ru |
| Заместитель начальника Управления - начальник юридического отдела | 8 (843) 221-29-60 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела ИСОГД и геослужбы | 8 (843) 221-29-39 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела документооборота и контроля | 8 (843) 221-29-62 | uag.kazan@tatar.ru |
| Начальник отдела охраны памятников | 8 (843) 221-29-45 | uag.kazan@tatar.ru |