

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Главы города Шадринска

С.Н. Сорокин

«_____» _____ 2025 г.



ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел архитектуры и градостроительства Комитета по строительству и архитектуры Администрации города Шадринска
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000167844086
3	Полное наименование услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
4	Краткое наименование услуги	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации города Шадринска №492 от 13.03.2025 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»
6	Перечень «подуслуг»	
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ») Единый портал государственных услуг (далее – ЕПГУ) официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства										
Не более 7 рабочих дней		1) Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются: 1) Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги. 2) Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом). 3) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 4) Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах. 5) Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы,	Не предусмотрен	Не предусмотрено	7 рабочих дней	нет	нет	нет	Лично в орган Госуслуги МФЦ	Лично в орган Госуслуги МФЦ

	указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4- 2.6.6 настоящего Административного регламента. 6) Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме. 7) Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале или Региональном портале. 2) Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, подготовленное по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, направляется заявителю способом, определенным заявителем в уведомлении о планируемом сносе, уведомлении о завершении сноса не позднее рабочего дня, следующего за днем получения таких уведомлений, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в МФЦ или Уполномоченный орган. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

№ п/ п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8

1	застройщики – юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, технический заказчик, уполномоченный застройщиком на подготовку проектной документации о сносе объекта капитального строительства (далее – заявитель, застройщик). От имени заявителей могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в	Документ удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица.		возможно	Представитель заявителя	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.
						нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность либо иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации).	

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/з аполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства							
		1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;	1 подлинник	В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются в Уполномоченный орган посредством личного обращения заявителя или через МФЦ, посредством почтового отправления, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала или Регионального портала, с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности или других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, при наличии технической возможности.	Приложение 1	Нет
		2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);	1 подлинник	В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности или других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, при наличии технической возможности.		
		3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);	1 подлинник	В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства	При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления		
		4) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;	1 подлинник	В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства			
		5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность либо иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации). В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает их у заявителя в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.	1 подлинник	В случае направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства			

	1) Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».	1 подлинник	В случае направления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).		
	2) Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.	1 подлинник				
	3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя (нотариально удостоверенная или приравненная к ней доверенность либо иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации).	1 подлинник				
			По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.	2.6.5. Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах: 1) Xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию		

				электронных документов в виде файлов в формате xml; 2) Doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы; 3) Pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием; 4) Zip, rar – для сжатых документов в один файл; 5) Sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, выданы и подписаны соответствующим лицом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: - «Черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста). - «Оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения). - «Цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в	
--	--	--	--	--	--

				документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию. Документы, прилагаемые заявителем к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.		
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей		Предоставляются по инициативе заявителя, могут быть запрошены по средствам межведомственного взаимодействия			
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц					
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства					
	Решение суда о сносе объекта капитального строительства					
	Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства					

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства								
	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	-	-	-	-	-	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	-	-	-	-	-	-	-
	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства	-	-	-	-	-	-	--
	Решение суда о сносе объекта капитального строительства	-	-	-	-	-	-	-
	Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»								
№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства								
	извещения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и приложенных к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.	-	положительный	Приложение 3			5 лет	1 месяц
	2) Направление (выдача) заявителю извещения о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.	-	положительный	Приложение 4			5 лет	1 месяц

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

[illegible]

		муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления осуществляет направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа межведомственный запрос направляется на бумажном носителе. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и подписывается уполномоченным должностным лицом. Документы и сведения, запрошенные в рамках межведомственного взаимодействия, поступают в Уполномоченный орган в срок не позднее двух рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса. Результатом данной административной процедуры является получение документов.				
	3) Рассмотрение документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия	Основанием начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и наличие документов, подлежащих представлению заявителем, а также документов, находящихся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель представил по собственной инициативе, либо поступление документов и информации в порядке межведомственного взаимодействия. Ответственный специалист при предоставлении муниципальной услуги: Проводит проверку представленных уведомления и документов. Критериями принятия решения являются: Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является прием документов и сведений, представленных заявителем.	1 рабочий день	Ответственный специалист	-	-
	4) Подготовка результата муниципальной услуги.	Ответственный специалист обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД муниципального образования – город Шадринск Курганской области. Ответственный специалист, обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Курганской	7 рабочих дней	Ответственный специалист	ПК с доступом ИСОИГД	-

		области о размещении уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД муниципального образования в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса путем направления соответствующего письма. Результатом административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и прилагаемых документов в ИСОГД.				
	5) Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала.	Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала. Заявитель формирует запрос о предоставлении муниципальной услуги. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале, Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса. При формировании запроса заявителю обеспечивается: - возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги; - возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно); - возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса; - сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса; - заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или Региональном портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации; - возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;	1 рабочий день	Уполномоченный специалист	ПК с доступом к системе интегрированной с Госуслугами	-

- возможность доступа заявителя на Едином портале или Региональном портале

к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам – в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала или Регионального портала.

Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – один рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, а также осуществляются следующие действия:

1) При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) При отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала или Регионального портала, официального сайта заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, ответственным за прием и регистрацию документов.

После регистрации запрос направляется ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя ответственным специалистом за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Получение результата предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги для выдачи заявителю не направляется в МФЦ.

Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала по выбору заявителя.

		Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале или Региональном портале.				
	6) Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.	Внесение исправлений допущенных опечаток и ошибок не предусмотрено.	-	-	-	-
	7) Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата этого документа.	Основанием для выдачи дубликата извещения о размещении уведомления о завершении сноса объекта строительства в ИСОГД является прием заявления о выдаче дубликата согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту с указанием обстоятельств утраты (порчи) документа. Исчерпывающий перечень оснований для отказа выдачи дубликата документа: 1) предоставление заявление в неуполномоченный орган; 2) запрашиваемый дубликат документа отсутствует в Комитете. При выдаче дубликата документа ответственный специалист: 1) регистрирует реквизиты выданного дубликата извещения о размещении уведомления о завершении сноса объекта строительства в ИСОГД в журнале исходящей корреспонденции Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска; 2) выдает заявителю (его представителю) под роспись либо направляет по почте, по адресу, указанному заявителем, дубликат извещения о размещении уведомления о завершении сноса объекта строительства в ИСОГД. Максимальный срок административной процедуры составляет пять рабочих дней. Критерием принятия решения наличие оснований для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета исходящих документов результата административной процедуры и направление его способом, указанным в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.	5 рабочих дней	Ответственный специалист	ПК с доступом к ИСОГД, журнал учета исходящих документов	Приложение 6
	8) Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.	Основанием для оставления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, поступившее в Уполномоченный орган, является заявление заявителя об оставлении уведомления без рассмотрения. При	1 рабочий день	Ответственный специалист	Журнал входящей корреспонденции Журнал входящих документов	Приложение 7

		поступлении заявления об оставлении уведомления без рассмотрения ответственный специалист: регистрирует реквизиты поступившего заявления журнале входящей корреспонденции Комитета по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска; Максимальный срок административной процедуры составляет один рабочий день. Подача заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения через МФЦ не предусмотрена. При наличии технической возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала указанное заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму в указанной информационной системе Критерием принятия решения наличие поступившего заявления об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения. Результатом административной процедуры является оставление без рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале учета входящих документов.				
--	--	---	--	--	--	--

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, полномочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического или юридического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического или юридического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
4	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим муниципальную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, курьерская доставка.	
2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, курьерская доставка.	
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ»,	Радиотелефонная связь, почта	-

				специалист ОИВ (учреждения)		
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства						
Официальный сайт органа, предоставляющего услугу http://www.shadrinsk-city.ru/ . Единый портал государственных услуг (ЕПГУ)	Через ЕПГУ	Через экранную форму на ЕПГУ	Документы принимаются через ЕПГУ в виде скан-образов, регистрируются обычным образом. Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результатов «подуслуги».	Нет	Личный кабинет заявителя на ЕПГУ; Электронная почта заявителя.	Через ЕПГУ

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20 ____ г.

В Комитет по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска

(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))

Комитет по строительству и архитектуре Администрации города
Шадринска

наименование уполномоченного на предоставление услуги

Кому:

«Комитет по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Шадринска»
ОГРН:
1024500530273

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме Уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства

от _____ 20____

№ _____

По результатам рассмотрения Уведомления о планируемом сносе объекта
капитального строительства, находящегося по адресу: Курганская область, г.
Шадринск, _____, зарегистрированного
_____, принято решение о его приеме.

Заместитель Главы города Шадринска,
руководитель КСиА
Администрации города Шадринска

ФИО

Комитет по строительству и архитектуре Администрации города
Шадринска

наименование уполномоченного на предоставление услуги

ИЗВЕЩЕНИЕ

о приеме Уведомления о завершении сноса объекта капитального
строительства

от 28.01.2025 №

По результатам рассмотрения Уведомления о завершении сноса объекта
капитального строительства, от _____ № _____, принято решение о его приеме.

Дополнительно информируем:

Руководитель отдела
архитектуры и
градостроительства
КСиА
Администрации
города Шадринска

ФИО

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Комитет по строительству и архитектуре Администрации города Шадринска

В приеме документов для предоставления услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
п.п. 1 п. 2.9.1	Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении
п.п. 2 п. 2.9.1	Представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом)	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
п.п. 3 п. 2.9.1	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

п.п. 4 п. 2.9.1	Представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
п.п. 5 п. 2.9.1	Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.6.4-2.6.6 Административного регламента	Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования
п.п. 6 п. 2.9.1	Выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию
п.п. 7 п. 2.9.1	Неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином портале или Региональном портале	Указывается исчерпывающий перечень не заполненных полей в форме уведомления

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Дата

* Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

Администрация города Шадринска
Комитет по строительству и архитектуре
Администрации города Шадринска

ФИО/наименование заявителя _____

Адрес/юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Реквизиты документа, удостоверяющего
личность заявителя _____
(наименование, серия,

номер, дата выдачи, орган выдачи)

ИНН _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата извещения о размещении уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства в ИСОГД, извещения о размещении уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД

Прошу выдать мне дубликат _____ взамен
испорченного, утраченного в связи с _____

(указываются причины порчи или утраты документа)

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)

Приложение 7
Администрация города Шадринска
Комитет по строительству и архитектуре
Администрации города Шадринска

ФИО/наименование заявителя _____

Адрес/юридический адрес _____

Почтовый адрес _____

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя _____
(наименование, серия,

номер, дата выдачи, орган выдачи)

ИНН _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оставлении уведомления
о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Прошу оставить обращение с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства в рамках муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» без рассмотрения.

(дата)

(подпись заявителя)

(ФИО)