

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕСТИАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

24 сентября 2019 года№ 49

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги** «**Выдача разрешения на снос зданий и сооружений на территории Нестиарского сельсовета»**

**( в редакции от 22.02.2017 №7)**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему административного регламента администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зданий и сооружений на территории Нестиарского сельсовета» (в редакции от 22.02.2017 №7)

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования

Глава администрации Ю.Н.Харюнин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Утверждено**  Постановлением администрации  Нестиарского сельсовета  Воскресенского муниципального района  Нижегородской области  от 24 сентября 2019 года № 49  **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на снос зданий и сооружений. |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области от 22.02.2017 года №7 «Об утверждении административного регламента администрации Нестиарского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зданий и сооружений на территории Нестиарского сельсовета» |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"** | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлени "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления 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 для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Выдача разрешения на снос зданий и сооружений | в течении 30 дней со дня регистрации заявления | в течении 30 дней со дня регистрации заявления | Основания для отказа в приеме документов служит – не соответствие предъявляемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента. | 1. текст заявления не поддается прочтению; 2. в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3. заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;  4. отсутствие право устанавливающего документа на имущество или на земельный участок  5.с заявлением обратилось ненадлежащее лицо; 6.отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представитель юридического лица или физического лица); 7.документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво. | нет | - | нет | - | - | 1.администрация Нестиарского сельсовета 2.по почте, по электронной почте | 1.В администрации Нестиарского сельсовета 2.по почте, по электронной почте |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № 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 | | | | | | |
| **Наименование «подуслуги» 1: выдача разрешения на снос зданий и сооружений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | собственники жилых помещений и сооружений - физические лица, законные представители собственников | | | | | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | | | | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | | имеется | | | | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | | | | | | | | | доверенность | | | | | | | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя | | | | | | |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | | | | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | | |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | | | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | | |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | | | | | | | действующий на момент обращения | | | | | |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | | | | | | | заверенный перевод на русский язык | | | | | |
| 3.Разрешение на временное проживание | | | | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | | |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | | | | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | | |
| 2.разрешение на временное проживание | | | | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | | |
|  | | собственники жилых помещений и сооружений- юридические лица | | | | | Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица: для гражданина РФ: паспорт гражданина РФ | | | | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | | имеется | | | | Физические лица, имеющие доверенность на право обращения за предоставлением муниципальной услуги | | | | | | | | | доверенность | | | | | | | Доверенность выдается за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. Должна содержать информацию о доверителе, доверяемом, перечень полномочий, подпись доверителя. | | | | | | |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | | | | | | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | | |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | | | | | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | | |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | | | | | | | действующий на момент обращения | | | | | |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | | | | | | | заверенный перевод на русский язык | | | | | |
| 3.Разрешение на временное проживание | | | | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | | |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | | | | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | | |
| 2.разрешение на временное проживание | | | | | | | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. | | | | | |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | Категория документа | | | | | | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | | | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | | Документ, предоставляемых по условию | | | | | Установленные требования к документу | | | | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | | | | | | Образец документа/заполнения документа | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | | 4 | | | 5 | | | | | 6 | | | | | | | | | | 7 | | | | | | | 8 | | | | | |
| **Наименование «подуслуги» 1: Разрешение на снос здания или сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | заявление | | | | | | заявление на разрешение на снос здания или сооружения | | | | | | 1 экз., подлинник, формирование в дело | | нет | | | | | | Заявления, поступающие от заявителей, должны содержать: -наименование органа местного самоуправления и фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно направлено; -фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес места жительства гражданина (юридический и фактический адрес организации), контактный телефон; -изложение существа запроса; -дату отправления запроса, личную подпись | | | | | | | | | | Приложение № 1 | | | | | | | Прилагается | | | | | |
| 2 | | | Документ, удостоверяющий личность заявителя и представителя заявителя, в том числе законного представителя | | | | | | паспорт гражданина РФ | | | | | | удостоверение личности | | Предоставляется один из документов гражданами РФ | | | | | | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | | | | | удостоверение личности | | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| временное удостоверение личности по форме 2П | | | | | | удостоверение личности | | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| паспорт иностранного гражданина | | | | | | удостоверение личности | | Предоставляется иностранным гражданином | | | | | | действующий на момент обращения | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| Разрешение на временное проживание | | | | | | удостоверение личности | | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | | | | | | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года | | | | | | | | | |  | | | | | | |  | | | | | |
| вид на жительство | | | | | | удостоверение личности | | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| свидетельство о рождении | | | | | | удостоверение личности | | заверенный перевод на русский язык | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| 3 | | | правоустанавливающий документ на здание, сооружение | | | | | | договор купли-продажи, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство и т.д | | | | | | 1 экз., копия, формирование в дело | | предоставляется один из документов в случае, если право на помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | | | | | |  | | | | | | | | | | - | | | | | | | | | | - | | |
| 4 | | | право устанавливающий документ на земельный участок (свидетельство на право собственности на землю бессрочного (постоянного) пользования землей, (для ранее сформированных земельных участков) | | | | | | договор купли-продажи, дарения, ренты, свидетельство о праве на наследство и т.д | | | | | | 1 экз., копия, формирование в дело | | предоставляется один из документов в случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| **Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты актальной 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 | | | | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | | | | форма (шаблон) межведомственного запроса | | | | | Образец заполнения формы межведомственного запроса | | | | |
| 1 | | | | | | 2 | | | | | 3 | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | | | 6 | | | | 7 | | | | | 8 | | | | | 9 | | | | |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на снос здания, сооружения** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | | | | | 1. Сведения о характеристиках объекта недвижимости 1.1 Вид объекта недвижимости 1.2 Кадастровый номер: 1.3 Номер кадастрового квартала 1.4 Дата присвоения кадастрового номера 1.5 Ранее присвоенный государственный учетный номер (при наличии) 1.6 Адрес 1.7 Площадь 1.8 основная характеристика (для сооружения) 1.8.1 тип 1.8.2 значение 1.8.3 единица измерения 1.9 Степень готовности объекта незавершенного строительства, % 1.10 Основная характеристика объекта незавершенного строительства и ее проектируемое значение 1.10.1 тип 1.10.2 значение 1.10.3 единица измерения 1.11 Назначение 1.12 Проектируемое назначение (для объекта незавершенного строительства) 1.13 Наименование 1.14 Количество этажей, в том числе подземных этажей 1.15 Номер этажа, на котором расположено помещение 1.16 Вид жилого помещения 1.17 Год ввода в эксплуатацию (для здания, сооружения) 1.18 Год завершения строительства (для здания, сооружения) 1.19 Кадастровая стоимость, руб 1.20 Кадастровые номера расположенных в пределах земельного участка объектов недвижимости: 1.21 Кадастровые номера иных объектов недвижимости, в пределах которых расположен объект недвижимости: 1.22 Кадастровые номера помещений, расположенных в здании или сооружений: 1.23 Кадастровые номера объектов недвижимости, входящих в состав единого недвижимого комплекса, предприятия как имущественного комплекса: 1.24 Кадастровый номер земельного участка, если входящие в состав единого недвижимого комплекса объекты недвижимости расположены на одном земельном участке 1.25 Категория земель: 1.26 Виды разрешенного использования: 1.27 Сведения об отнесении жилого помещения к определенному виду жилых помещений специализированного жилищного фонда, к жилым помещениям наемного дома социального использования или наемного дома коммерческого использования: 1.28 Статус записи об объекте недвижимости: 1.29 Особые отметки: 2. Сведения о зарегистрированных правах 2.1 Сведения о правообладателе (правообладателях) 2.1.1 Сведения о правообладателе - российском юридическом лице 2.1.1.1 Полное наименование юридического лица 2.1.1.2 ИНН 2.1.1.3 ОГРН 2.1.2 Сведения о правообладателе - иностранном юридическом лице 2.1.2.1 Полное наименование юридического лица 2.1.2.2 Страна регистрации (инкорпорации) 2.1.2.3 Регистрационный номер 2.1.2.4 Дата регистрации 2.1.2.5 Наименование регистрирующего органа 2.1.2.6 Адрес (место нахождения) в стране регистрации (инкорпорации) 2.1.2.7 ИНН (при наличии) 2.1.3 Сведения о правообладателе - физическом лице 2.1.3.1 Фамилия 2.1.3.2 Имя 2.1.3.3 Отчество (при наличии) 2.1.3.4 Дата рождения 2.1.3.5 Место рождения 2.1.3.6 Гражданство 2.1.3.7 СНИЛС (при наличии) 2.1.3.8 Наименование документа, удостоверяющего личность 2.1.3.9 Реквизиты документа, удостоверяющего личность 2.1.4 Сведения о правообладателе - публичном образовании 2.1.4.1 Полное наименование 2.2 Сведения о зарегистрированном праве 2.2.1 Вид 2.2.2 номер государственной регистрации 2.2.3 дата государственной регистрации 2.2.4 Размер доли в праве 2.3 Сведения о зарегистрированном ограничении прав и обременений объекта недвижимости 2.3.1 Вид 2.3.2 Дата государственной регистрации 2.3.3 Номер государственной регистрации 2.3.4 Срок, на который установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: 2.3.5 Лицо, в пользу которого установлено ограничение прав и обременение объекта недвижимости: 2.3.6 Основание государственной регистрации: 2.3.7 Сведения о наличии решения об изъятии объекта недвижимости для государственных и муниципальных нужд: 3. Описание местоположения земельного участка 3.1 План (чертеж, схема) земельного участка 3.1.1 Масштаб 1: 3.1.2 Условные обозначения 4 Описание местоположения объекта недвижимости 4.1 Схема расположения объекта недвижимости на земельном(ых) участке(ах) 4.1.1 Масштаб 1: 4.1.2 Условные обозначения 5 План расположения помещения на этаже (плане этажа) 5.1 Номер этажа (этажей): 5.1.1 Масштаб 1: 5.1.2 Условные обозначения | | | | | | | Администрация Нестиарского сельсовета | | | | | Росреестр | | | | |  | | | | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней, приобщение к материалам дела в день поступления ответа на запрос) | | | | | - | | | | | - | | | | |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № | | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | | | | | | | | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | | | | | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | | | | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | | | | | | | | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | | | | | Способ получения результата | | | | | | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | | | | | |
| в органе | | | | | в МФЦ | |
| 1 | | 2 | | | | | | | | 3 | | | | | 4 | | | | 5 | | | | | | | | 6 | | | | | 7 | | | | | | | | 8 | | | | | 9 | |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на снос зданий и сооружений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | постановление о разрешении на снос зданий и сооружений | | | | | | | | Постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений администраций в установленном порядке и визируется главой администрации. | | | | | Положительный | | | |  | | | | | | | |  | | | | | 1. В администрации Нестиарского сельсовета на бумажном носителе; 2. По почте; 3. По электронной почте 4.Через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | постоянно | | | | |  | |
| 2 | | об отказе в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений | | | | | | | | информационное письмо об отказе в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений (с указанием причины отказа) подписывается главой администрации и регистрируется в журнале исходящей корреспонденции. | | | | | отрицательный | | | |  | | | | | | | |  | | | | | 1. В администрации Нестиарского сельсовета на бумажном носителе; 2. По почте; 3. По электронной почте 4.Через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг | | | | | | | | 3 года | | | | |  | |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| № п/п | | | Наименование процедуры процесса | | | | | | Особенности исполнения процедуры процесса | | | | | | | | | | | | Срок исполнения процедуры (процесса) | | | | | Исполнитель процедуры процесса | | | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | | | | | | | | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса | | | | | | | | |
| 1 | | | 2 | | | | | | 3 | | | | | | | | | | | | 4 | | | | | 5 | | | 6 | | | | | | | | | 7 | | | | | | | | |
| **Наименование «подуслуги» 1: Выдача разрешения на снос зданий и сооружений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | | | | | устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. | | | | | | | | | | | | 1 рабочий день | | | | | Специалист, ответственный за прием документов в администрации | | | документационное обеспечение (заявление, расписка), техническое обеспечение (компьютер, принтер, сканер) | | | | | | | | | форма заявления | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 2: Проверка документов на соответствие требованиям законодательства** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| 2 | | | Проверка документов на соответствие требованиям законодательства | | | | | | Специалист администрации, уполномоченный представлять информацию, получивший заявление осуществляет рассмотрение принятых документов на соответствие требованиям законодательства | | | | | | | | | | | | 10 дней с момента приема и регистрации заявления | | | | | специалист, ответственный за прием документов в администрации | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| **Наименование административной процедуры 3: Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Формирование и направление запросов | | | | | | специалист администрации осуществляет направление межведомственных запросов в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр), запрашивает право устанавливающий документ на земельный участок, право устанавливающий документ на имущество, получает запрашиваемую информацию посредством электронного межведомственного взаимодействия. Полученную информацию распечатывает на бумажном носителе. | | | | | | | | | | | | 5 дней | | | | Специалист, ответственный за прием документов в администрации | | | |  | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача разрешения на снос зданий и сооружений либо отказ в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | Выдача разрешения на снос зданий и сооружений либо отказ в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений | | | | | Специалист администрации после проверки документов на соответствие требованиям, и нет ли оснований для отказа. Готовит постановление администрации о разрешении на снос зданий и сооружений. Постановление регистрируется в журнале регистрации постановлений администраций в установленном порядке и визируется главой администрации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов, готовит информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) и представляет его главе администрации или лицу, исполняющему его обязанности, для подписания. Информационное письмо об отказе, так же регистрируется в журнале исходящей документации. | | | | | | | | | | | | | в течении 30 дней со дня регистрации заявления, с приложением правового акта, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги | | | | администрация Нестиарского сельсовета | | | | | |  | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **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 | | | | | | | | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | | | | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | | | | | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | | | | | | | | Способ получение 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 | | | | | | | | | |
| Заполняется в том случае, если информация об услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг(функций), едином портале государственных и муниципальных услуг(функций) Нижегородской области, сайте муниципального образования, существует возможность записи в электронной форме на прием, подачи жалобы в электронном виде применительно к каждой подуслуге | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| нет | | | | | нет | | | | | | | нет | | | | | нет | | | | | нет | | | | | | | | нет | | | | | | нет | | | | | | | | | |