

"УТВЕРЖДАЮ"  
Комитет архитектуры и градостроительства города Курска  
Председатель комитета  
Аникеева И.Г.  
"29" мая 2023 года

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Комитет архитектуры и градостроительства в города Курска
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4600000000195240000
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 муниципальной услуги	Постановление Администрации города Курска от 06.07.2022 № 406 "Об утверждении административного регламента комитета архитектуры и градостроительства города Курска по предоставлению муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных услуг Российской Федерации ( ЕПГУ РФ)

Раздел 2. "Общие сведения о "муниципальной услуге"

№	Наименование муниципальной услуги	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приёме документов	Основания отказа в предоставлении "муниципальной услуги"	Основания приостановления предоставления "муниципальной услуги"	Срок приостановления предоставления "муниципальной услуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способы обращения за получением "муниципальной услуги"	Способы получения результата "муниципальной услуги"
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государствен	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.	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги	7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги	1. нечёткого или неполного заполнения формы уведомления; 2. с уведомлением обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем	не предоставление : 1. результатов и материалов обследования объекта капитального строительства. 2. проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства.	нет	нет	нет	нет	нет	Непосредственное обращение в комитет; почтовая связь; ЕПГУ РФ; МФЦ	выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрена

Раздел 3 "Сведения о заявителях "муниципальной услуги"

№ п/г	Категории лиц, имеющих право на получение "муниципальной услуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "муниципальной услуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "муниципальной услуги"	Наличие возможности и подачи заявления на предоставление "муниципальной услуги"	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</b>							
	физические и юридические лица, представитель заявителя (доверенность)	<p>1) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель. Запрашивается в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Курску комитетом по СМЭВ.</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок. Запрашивается в Инспекции Федеральной налоговой службы по городу Курску комитетом в порядке межведомственного взаимодействия.</p>	Письменная доверенность, оригинал или заверенная копия, оформленная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	да	<p>От имени физического лица уведомление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ.</p> <p>От имени юридического лица уведомление подается руководителем организации или лицом, имеющим доверенность, выданную руководителем организации или иным лицом, уполномоченным на это законом или учредительными документами организации в порядке, установленном Гражданским кодексом РФ</p>	нотариально заверенная доверенность	<p>Для физического лица: нотариально заверенная доверенность. Должна быть действительной на момент обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Для юридического лица: доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица или нотариально заверенная.</p>

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "муниципальной услуги"**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "муниципальной услуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</b>							
1.	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	уведомление	подлинник	по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»	Уведомление о планируемом или завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». Сведения о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон)	Приложение 1, 2	Приложение 3, 4
2	выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель.	выписка	копия	необязательный (не допускается требовать от заявителя)	Запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области		

3	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, ИП, если с заявлением обращается уполномоченный представитель заявителя	доверенность	копия	обязательный	При подаче заявления при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке)		
4	результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, проект организации работ по сносу объекта капитального строительства	проект	подлинник	обязательный	Проект и результаты обследования не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования.		

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 межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SDD электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</b>								
отсутствуют	<p>1) выписка из ЕГРЮЛ, если заявителем является юридическое лицо или ЕГРИП, если заявитель физическое лицо - индивидуальный предприниматель. Запрашивается в Инспекции Федеральной налоговой службы по г. Курску в рамках межведомственного информационного взаимодействия.</p> <p>2) выписка из ЕГРН о правах на земельный участок, или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на земельный участок.</p>	<p>1. Сведения о зарегистрированных правах</p> <p>2. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости</p> <p>3. Описание местоположения земельного участка</p> <p>4. Описание местоположения объекта недвижимости</p>	<p>Должностное лицо комитета архитектуры и градостроительства города Курска</p>	<p>1) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску</p> <p>2) Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области</p>	Запросы из ФОИВ	в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.	<p>Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения (п. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг":</p> <p>1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;</p> <p>2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;</p> <p>3) наименование государственной или муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;</p> <p>4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты акта;</p> <p>5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги или административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;</p> <p>6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;</p> <p>7) дата направления межведомственного запроса;</p> <p>8) ФИО и должность лица, подготовившего и направившего запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;</p> <p>9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона).</p>	

**Раздел 6. Результат "муниципальной услуги"**

№	Документ/документы, являющиеся результатом "муниципальной услуги"	Требование к документу/документам, являющимся результатом "муниципальной услуги"	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом "муниципальной услуги"	Образец документа/документов, являющихся результатом "муниципальной услуги"	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</b>								
1.	размещение уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД и уведомление о таком размещении государственной инспекции строительного надзора Курской области	нет	положительный	нет	нет	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена, за исключением случаев направления решения об отказе в предоставлении муниципальной	не установлен	не установлен
2.	размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление о таком размещении государственной инспекции строительного надзора Курской области	нет	положительный	нет	нет		не установлен	не установлен

3	Мотивированный отказ	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: не предоставление документов, указанных в подпунктах 2.6.1.5. и 2.6.1.6. административного регламента	отрицательный	нет	нет	в комитете на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе; почтовая связь; через личный кабинет Портала.	не установлен	не установлен
---	----------------------	--	---------------	-----	-----	--	---------------	---------------



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "муниципальной услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</b>						
1	Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами	<p>При получении заявления с приложенными документами комитет архитектуры или АУ КО «МФЦ» проверяет:</p> <p>1) Специалист проверяет перечень необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о <u>планируемом</u> сносе объекта капитального строительства:</p> <p>1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».</p> <p>1.2. Сведения о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон).</p> <p>1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, ИП, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность).</p> <p>1.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства права на которые не зарегистрированы в ЕГРН.</p> <p>1.5. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства.</p> <p>1.6. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.</p> <p>Предоставление документов, указанных в пунктах 1.5. – 1.6., не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного</p>	Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с личным приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя. При поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, посредством ЕПГУ РФ или через МФЦ – 1 рабочий день.	Комитет архитектуры, МФЦ	Наличие доступа к сети интернет и в систему электронного документооборота "Дело", наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, сканер.	<p>1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства.</p> <p>2. Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.</p> <p>Заполняется по формам, утвержденным приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»</p>

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
		<p>объектами капитального строительства, строения и сооружения вспомогательного использования.</p> <p>2) Сециалист проверяет перечень необходимых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о <b>завершении</b> сноса объекта капитального строительства:</p> <p>2.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».</p> <p>2.2. Сведения о заявителе (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридических лиц - наименование, адрес, ОГРН, контактный телефон).</p> <p>2.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, ИП, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (доверенность).</p> <p>2.4. Копии правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документов на земельный участок и (или) объект капитального строительства права на которые не зарегистрированы в ЕГРН..</p> <p>3) основания для отказа в в приёме документов: <b>а)</b> нечёткого или неполного заполнения формы уведомления; <b>б)</b> с уведомлением обратилось лицо, не являющееся заявителем или представителем:</p> <p>3) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;</p> <p>4) заявление регистрируется путем внесения записи в систему электронного документооборота «Дело» (при поступлении заявления в комитет архитектуры).</p>				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
2.	Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>Специалист комитета или МФЦ в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги :</p> <p>1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.</p> <p>2. Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Курску..</p> <p>Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p> <p>Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием региональной систем межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:</p> <p>почтовым отправлением;</p> <p>курьером, под расписку;</p> <p>Специалист комитета, МФЦ определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.</p> <p>При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается уполномоченным лицом и заверяется печатью (штампом) органа (организации), принимающего документы для предоставления муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.</p>	Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.		наличие доступа в единую систему межведомственного электронного взаимодействия, наличие ключа электронной подписи.	Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения, предусмотренные 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Наличие ключа электронной подписи.
		Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать трех рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.				

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Форма документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
3.	Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результатов	<p>Специалист проводит проверку уведомления и документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причин отказа, которое подписывает председатель или заместитель председателя комитета.</p> <p>При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о размещении уведомления в ГИСОГД.</p>	Срок принятия решения 1 день.	Комитет	Наличие необходимого оборудования: принтер, сканер, компьютера с установленным программным обеспечением.	Бланк письма комитета
4.	Размещение уведомления и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД и уведомление о таком размещении государственную инспекцию строительного надзора Курской области	<p>Специалист комитета обеспечивает:</p> <p>1) размещение уведомления о планируемом сносе и документов или уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;</p> <p>2) подготовку и отправку уведомления о таком размещении в государственную инспекцию строительного надзора Курской области.</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена, за исключением случаев направления решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке комитета. Заявителю направляется уведомление о получении заявления с использованием личного кабинета ЕПГУ РФ.</p>	Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня	Комитет	Наличие необходимого оборудования: принтер, сканер, компьютера с установленным программным обеспечением. Наличие доступа в ГИСОГД, наличие ключа электронной подписи.	отсутствует

**Раздел 8. "Особенности предоставления "муниципальной услуги" в электронной форме"**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "муниципальной услуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "муниципальной услуги"	Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взимаемой за предоставления "муниципальной услуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "муниципальной услуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "муниципальной услуги"
1	2	3	4	5	6
<b>Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства</b>					
официальный сайт Администрации г. Курска , ЕПГУ РФ	нет	не требуются документы на бумажном носителе	нет	в личном кабинете заявителя на ЕПГУ РФ	официальный сайт Администрации г. Курска , ЕПГУ РФ