

АДМИНИСТРАЦИЯ Р.П. ВОСКРЕСЕНСКОЕ
ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 ноября 2015 года

№ 173

Об утверждении административного регламента администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зданий и сооружений на территории р.п. Воскресенское» (с изм. от 18.12.2015 г. № 199, 04.05.2016 №75)

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация р.п. Воскресенское **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зданий и сооружений *на территории р.п. Воскресенское*».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О. Главы администрации
р.п. Воскресенское

И.Н. Шихов

Административный регламент
администрации р.п. Воскресенское по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
разрешения на снос зданий и сооружений»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент определяет процедуру выдачи разрешения на снос зданий и сооружений на территории р.п. Воскресенское администрацией р.п. Воскресенское (далее – администрация)

1.2. Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

Местонахождение и график работы: 606730 Нижегородская область, Воскресенский район, р.п. Воскресенское, пл. Ленина, д. 3

График работы:

понедельник – четверг с 8.00 до 17.00

пятница с 8.00 до 16.00

время перерыва на обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни

Телефон Администрации: 8(83163) 9-28-15

Официальный сайт администрации, содержащий информацию:

Электронная почта администрации: vskpossovet@mail.ru

Дополнительные сайты, содержащие информацию:

-Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области <http://gu.nnov.ru>

-Портал государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>

1.3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи, по средством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки сотрудники администрации подробно в вежливой форме со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Получение информации.

- непосредственно по месту нахождения администрации, консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги проводится специалистами при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя:

- по каналам телефонной связи;

- на Едином интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области;

- на Портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. На информационных стендах в помещении администрации, предназначенном для приема документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;

- справочная информация о должностных лицах органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;

- формы заявлений;

- порядок обжалования принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Выдача разрешения на снос зданий и сооружений.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Выдача разрешения на снос зданий и сооружений;

- направление информационного письма для предоставления заявителю.

2.4. Письменный ответ на заявление о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации заявления, с приложением правового акта, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации № 51-ФЗ от 30 ноября 1994.

Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 июня 1998 года № 89-ФЗ "Об отходах производства и потребления";

Федеральным законом от 30.03.1999 года № 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения";

Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Уставом р.п. Воскресенское.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Выдача разрешения на снос зданий и сооружений необходимы следующие документы:

1) заявление о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений.

-заявление на имя главы администрации о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений (заполняется заявителем разборчиво, обращение юридических лиц должно быть оформлено на фирменном бланке юридического лица с указанием полного наименования лица, организационно-правовой формы, ИНН, ОГРН, юридического и почтового адресов) согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту.

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.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина по форме № 2П, вид на жительство, общегражданский заграничный паспорт иностранного гражданина РФ (образца 1997 года), разрешение на временное проживание, удостоверение беженца, дипломатический паспорт, паспорт моряка (документ предъявляется лично заявителем).

3) право устанавливающий документ на земельный участок (свидетельство на право собственности на землю бессрочного (постоянного) пользования землей, (для ранее сформированных земельных участков) Если заявитель не представил документы (их копии, сведения о них), которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, администрация направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр);

4) право устанавливающий документ на имущество (свидетельство на право собственности на имущество) Если заявитель не представил документы (их копии, сведения о них), которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления подведомственных им организациях, администрация направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр);

5) доверенность (если обратившейся за оказанием муниципальной услуги является представителем юридического или физического лица).

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявление, адресованное должностным лицам, содержит нецензурные, оскорбляющие выражения, угрозы жизни, здоровью;

- отсутствие право устанавливающего документа на имущество или на земельный участок

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- отсутствие доверенности у обратившегося за оказанием муниципальной услуги заявителя (представитель юридического лица или физического лица);

- документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, тексты документов написаны неразборчиво.

2.8. Основания для отказа в приеме документов служит – не соответствие предъявляемых документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.11. Заявление, поступившее в администрацию р.п. Воскресенское регистрируется в администрации р.п. Воскресенское в течении трех дней, визируется главой администрации.

2.12. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, с наличием бумаги, ручек, бланков документов.

2.12.1. Места получения информации об оказании муниципальной услуги оборудуются информационными стендами с информацией:

- место расположения, режим работы, номера телефонов и электронный адрес;
- справочная информация о должностных лицах подразделения органа, оказывающего муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, режим приема;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- перечень муниципальных услуг;
- основания для отказа в оказании муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за оказание муниципальной услуги;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.12.2. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника

2.12.3. Помещение оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность предоставления, оформления и размещения информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации, Портале государственных муниципальных услуг Нижегородской области;
- наличие нескольких способов, получения информации о предоставлении услуги, их доступность для граждан;
- удобный график работы администрации;
- удобное территориальное расположение администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги для маломобильных групп населения осуществляется через МБУ «МФЦ Воскресенского района» по адресу р.п. Воскресенское, ул. Ленина, д.133.

2.13.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- максимально короткое время исполнения муниципальной услуги;
- высокая степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема предоставления услуги приводится в Приложении № 2):

3.1.1. Способы подачи документов.

3.1.2. Проверка документов на соответствие требованиям законодательства.

3.1.3. Процедура формирования и направления запросов.

3.1.4. Выдача разрешения на снос зданий и сооружений либо отказ в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений;

3.1.5. Направление информационного письма для предоставления заявителю.

3.2. Способы подачи документов:

- непосредственное обращение в администрацию;

- направление заявления с использованием информационно-телекоммуникационных систем (через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области);

- через почтовые отделения.

3.2.1. При обращении заявителя или его уполномоченного представителя посредством использования информационно-телекоммуникационных систем - Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области за оказанием муниципальной услуги заявитель с помощью системы создания и обработки электронных форм заявлений на оказание муниципальных услуг заполняет электронную форму заявления, сканирует необходимые для предоставления муниципальной услуги документы, прикрепляет их в качестве вложения и направляет в администрацию для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. В случае направления заявления о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений по почте, заявитель направляет заявление письмом с обратным уведомлением о вручении.

3.2.3. Прием и регистрация заявления о присвоении почтового адреса жилому дому, другим строениям и земельным участкам;

3.2.4. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является получение специалистом администрации заявления и документов о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений.

3.2.5. Заявление, поступившее в администрацию регистрируется в администрации в установленном порядке, визируется главой администрации. Срок приема и регистрации заявления в течение 1 дня.

3.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений, выдача расписки в приеме документов от заявителя.

3.3. Проверка документов на соответствие требованиям законодательства.

3.3.1. Основанием для начала процедуры проверки документов на соответствие установленным требованиям является получение и регистрация заявления специалистом администрации.

3.3.2. Специалист администрации, уполномоченный представлять информацию, получивший заявление осуществляет рассмотрение принятых документов на соответствие требованиям. Срок проверки документов на соответствие требованиям законодательства в течение 10 дней с момента приема и регистрации заявления.

3.3.3. Результатом предоставления административной процедуры является проверка документов на соответствие требованиям законодательства.

3.4. Процедура формирования и направления запросов.

3.4.1. Формирование и направление запроса осуществляется в том случае, если заявитель не представил документы самостоятельно, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления и подведомственных им организациях.

3.4.2. Документы (сведения, их копии) предоставляются администрации бесплатно.

3.4.3. Перечень документов и органов, с которыми осуществляется межведомственное и межуровневое взаимодействие при направлении запроса и получении информации:

а) В Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации (Росреестр) запрашивается право устанавливающий документ на земельный участок, право устанавливающий документ на имущество. В этом случае специалист администрации, в течение 5 рабочих дней, следующих за днем проверки документов на соответствие требованиям законодательства, осуществляет направление межведомственных запросов.

3.4.4. Специалист администрации получает запрашиваемую информацию посредством электронного межведомственного взаимодействия. Полученную информацию распечатывает на бумажном носителе.

3.4.5. Процедура формирования и направления запросов в течение 5 дней с момента проверки документов на соответствие требованиям законодательства о присвоение почтового адреса жилому дому, другим строениям и земельным участкам.

3.5. Выдача разрешения на снос зданий и сооружений либо отказ в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений

3.5.1. 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.

3.5.2. Результатом административной процедуры является, выдача разрешения на снос зданий и сооружений т.е предоставление заявителю постановление о разрешении на снос зданий и сооружений. 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.

3.5.3. Срок принятия решения о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений либо отказ в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений составляет не более 14 дней с момента окончания предыдущей процедуры.

3.5.4. Результатом предоставления административной процедуры является выдача разрешения на снос зданий и сооружений либо отказ в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений.

3.6. Направление информационного письма для предоставления заявителю.

3.6.1. Способы получения заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги:

- обращение по месту исполнения муниципальной услуги;
- посредством электронной почты;
- через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- по почте.

3.6.2. Специалист администрации по каналам телефонной связи, почтовой связи, лично, через электронную почту связываются с заявителем или представителем заявителя и сообщают ему об исполнении муниципальной услуги или отказе в исполнении муниципальной услуги, предлагают получить подготовленное информационное письмо.

3.6.3. Письменный ответ на заявление о выдаче разрешения на снос зданий и сооружений направляется заявителю в течении 30 дней со дня регистрации заявления, с приложением правового акта, либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.4. Результатом предоставления административной процедуры является, направление заявителю постановления о разрешении на снос зданий и сооружений или

направление заявителю информационного письма об отказе в выдаче разрешения на снос зданий и сооружений (с указанием причины отказа).

4. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

4.1.1. Текущий (внутренний) контроль над оказанием муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит оказание муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Внеплановые проверки включают в себя контроль за качеством оказания муниципальной услуги, выявление нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста администрации. Внеплановые проверки проводятся также по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц администрации закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

4.3.2. Ответственность за оказание муниципальной услуги несут должностные лица администрации, организующие работу по оказанию муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия), органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами р.п. Воскресенское для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами р.п. Воскресенское для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами р.п. Воскресенское;

6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами р.п. Воскресенское;

7) отказа администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию.

2. Жалоба может быть направлена через почтовые отделения, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на электронную почту администрации: vskpossovet@mail.ru, Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gu.nnov.ru>) либо Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://www.gosuslugi.ru>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Содержание жалобы:

1) наименование органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию р.п. Воскресенское, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб,

в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалистом администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Решения, принимаемые по жалобе.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами в ходе подготовки соответствующих документов опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами р.п. Воскресенское, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.4. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица администрации, ответственного за оказание муниципальной услуги, в судебном порядке.

от _____,
проживающего по адресу:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на снос здания или сооружения расположенного на территории р.п. Воскресенское Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

(Личная подпись, дата)

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на снос зданий и сооружений»



предоставлении муниципальной услуги

Подготовка постановления либо отказа в оказании муниципальной услуги



Регистрация и выдача (направление) постановления либо отказа в оказании муниципальной услуги