|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО****ОБРАЗОВАНИЯ****ЛЕНИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ****ОРЕНБУРГСКОГО РАЙОНА****ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ****П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**17.01.2022 № 9-п |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" |

На основании Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьи 57.3 Градостроительного кодекса Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ, руководствуясь положениями Устава муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, принятого решением Совета депутатов МО Ленинский сельсовет Оренбургского района от 31.01.2020 N 179:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" согласно приложению.

2. Включить муниципальную услугу «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» в регистр муниципальных услуг муниципального образования Ленинский сельсовет.

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава муниципального образования Н.В. Бондарев

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

 Ленинский сельсовет

Оренбургского района

Оренбургской области

от 17.01.2022 N 9-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) осуществляемых органом местного самоуправления, осуществляемых по запросу физического или юридического лица, либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель), в соответствии с требованиями частей 12–14 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ) и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, обратившиеся посредством личного обращения в орган местного самоуправления, через государственное автономное учреждение «Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) либо направившее в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала государственных и муниципальных услуг и функций Оренбургской области (далее – ЕПГУ) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Наименование органа местного самоуправления:

Администрация Ленинского сельсовета Оренбургского района Оренбургской области.

Муниципальное казенное учреждение "Управление хозяйственного и информационного обеспечения администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области" (МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет")

Почтовый адрес: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.33

Адрес электронной почты: Lenin-selsov@yandex.ru

Адрес официального Интернет-портала муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: http://lenina-56.ru/

График приема граждан в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет":

- понедельник, вторник, среда, четверг: с 9:00 до 13:00;

- неприемные и выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах специалистов МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, указывается на официальном интернет-портале в сети "Интернет": http://lenina-56.ru/ (далее - официальный Интернет-портал), на информационных стендах в залах приема заявителей в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале.

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах государственного автономного учреждения "Оренбургский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ"), муниципального автономного учреждения "Оренбургский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации проектов" (далее - МАУ "МФЦ") указывается на официальном сайте ГАУ "МФЦ", МАУ "МФЦ", официальном Интернет-портале, информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" по адресу: 460508, Оренбургская область, Оренбургский район, поселок Ленина, ул. Ленинская, д.3.

Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, указывается на официальном Интернет-портале, на информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

Информация о муниципальной услуге, размещаемая на информационных стендах МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", содержит следующие сведения:

1) местонахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги;

3) категория получателей муниципальной услуги

4) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

5) образец заявления для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

7) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга).

Муниципальная услуга носит заявительный порядок обращения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" предоставляется МКУ "УХИО администрации муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) и уведомление о таком размещении инспекции государственного строительного надзора по Оренбургской области.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа способом, определенным им в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства:

а) посредством личного обращения;

б) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты;

в) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

г) в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг;

д) в электронном виде через государственные информационные системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии Соглашения об информационном обмене).»

Заявителю предоставляется возможность сохранения в электронной форме документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом, на своих технических средствах, а также возможность направления такого документа в иные органы (организации).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

3) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

6) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

7) Законом Оренбургской области от 16.03.2007 N 1037/233-IV-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области" ("Южный Урал", N 60 (спецвыпуск N 35), 24.03.2007);

8) постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2016, "Оренбуржье", N 89, 21.07.2016);

9) постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 29.01.2016);

10) приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (Официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области http://dit.orb.ru, 11.05.2016);

11) Уставом муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района, принятым решением Совета депутатов от 31.01.2020 N 179;

12) настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
по форме, согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1–3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

- проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1–3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).

В случае непредставления заявителем документов, указанных в данном пункте, уполномоченное должностное лицо запрашивает их у заявителя.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением и (или) на адрес электронной почты;

3) через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

4) в электронном виде через ЕПГУ.

2.6.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, составляемое заявителем, должно соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа шариковой, гелиевой, перьевой, чернильной ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени, отчества заявителя – физического лица, его места жительства, телефона без сокращений;

3) указание наименования, юридический адрес заявителя – юридического лица, телефона без сокращений;

4) отсутствие в документах неоговоренных исправлений.

За предоставление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.7. Иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной или муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствуют.

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства не соответствует форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту.

Не допускается отказ в приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если такое уведомление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства осуществляется в течение одного рабочего дня со дня его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных через ЕПГУ, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.14.1. Требования к помещениям:

1) прием должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении;

2) помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям;

3) помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.14.2. Требования к местам ожидания и заполнения запросов:

1) места ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками);

2) места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка);

3) места предоставления муниципальной услуги должны быть:

- оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.14.3. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) создание условий для беспрепятственного доступа к средствам связи и информации (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи уведомления и документов через ЕПГУ;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ, а также предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через ЕПГУ);

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность ответственных лиц МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.16.2. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос) в МФЦ. При комплексном запросе взаимодействие с органами местного самоуправления, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя при наличии соглашения о взаимодействии.

2.16.3. В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, предусматривается право заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется 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 заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, 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 Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее трех месяцев;

- при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

2.16.4. Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов: pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip.

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде, предоставляемые юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем, подписываются квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.17. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

2) Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3) Принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомлении о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области, заявителя.

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.2.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

2) Ответственный специалист МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" при приеме документов осуществляет первичное рассмотрение и проверку документов.

3) При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, ответственный специалист обеспечивает подготовку уведомления о возврате такого уведомления и документов с указанием причин возврата. В этом случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства считается ненаправленным.

4) Результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов, предусмотренных Административным регламентом, либо направление заявителю уведомления о возврате документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги способом, указанным заявителем в уведомлении: посредством почтовой связи или с использованием Единого портала в электронной форме.

5) Способом фиксации административной процедуры является оформление расписки с указанием даты и перечня документов, принятых у заявителя.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с использованием Единого портала в электронной форме.

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, поступившего в форме электронного документа, подписанного ЭП.

2) Уведомление регистрируется ответственным исполнителем МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" в электронной базе данных с указанием даты приема и содержания уведомления.

При получении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов с использованием Единого портала расписка о приеме такого уведомления и документов не выдается.

Уведомление о получении направляется в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомления на едином портале.

3) Получение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства подтверждается МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" путем направления заявителю по почте уведомления, содержащего входящий регистрационный номер запроса, дату получения указанного уведомления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее – уведомление о получении запроса).

Уведомление о получении запроса направляется указанным заявителем в запросе способом не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет".

Уведомление, представленное с нарушением требований, указанных в настоящем пункте Административного регламента, не рассматривается.

Уведомления направляются на адрес электронной почты МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образцы документов), прилагаемые к уведомлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах pdf, tif должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" по результатам рассмотрения уведомления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче уведомления
и прилагаемых к уведомлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4) Результатом настоящей административной процедуры является формирование представленного пакета документов для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

5) Способом фиксации административной процедуры является направление заявителю уведомления о получении запроса, поступившего в электронной форме через Единый портал.

6) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному исполнителю МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

3.3.2. Ответственный исполнитель МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, осуществляет подготовку и представление начальнику отдела архитектуры и градостроительства (ОАИГ) Оренбургского района Оренбургской области решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомления о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области и заявителя.

3.3.3. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомление о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области и заявителя.

3.3.4. Способом фиксации результата административной процедуры является направление начальнику ОАИГ Оренбургского района решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомление о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области и заявителя.

3.4. Принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомлении о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области, заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района:

решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомление о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области;

 уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства для заявителя.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является согласование главой администрации МО Ленинский сельсовет Оренбургского района:

решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области;

уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства для заявителя.

3.4.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД;

- направление уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД в инспекцию государственного строительного надзора Оренбургской области;

- направление заявителю уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД.

3.4.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД, уведомление о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области.

3.5.2. Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД одним из способов, указанных в заявлении:

1) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ – в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя.

2) в форме копии документа на бумажном носителе лично под подпись либо почтовым отправлением не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Административного регламента.

При наличии в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства указания о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, через МФЦ по месту представления заявления МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем исполнения административной процедуры, указанной в пункте 3.6 Административного регламента.

3.6. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении данных опечаток и (или) ошибок.

МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственное лицо осуществляет исправление и замену указанных документов.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, ответственное лицо письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. В любое время с момента приема документов заявителю (при обращении любым из доступных способов) предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов, в том числе в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.8. Уполномоченное лицо направляет, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, уведомление о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального в ИСОГД, инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области.

3.9. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между администрацией муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области и МФЦ.

Порядок выполнения МФЦ следующих административных процедур (действий) в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в МФЦ:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей в МФЦ осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, указывается на официальном сайте МФЦ, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

Предварительная запись на прием в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием центра телефонного обслуживания, через официальный сайт МФЦ и через ЕПГУ (при наличии технической возможности), при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием с использованием сайта МФЦ, сотрудник МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ.

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя) с комплектом документов, необходимых для получения соответствующей услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания соответствующей услуги;

в) в случае представления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает на перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

д) проверяет наличие документа, подтверждающего оплату госпошлины, и других платежных документов;

е) сверяет представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МФЦ, сверив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна» (если данное административное действие предусмотрено соглашением о взаимодействии);

ж) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его;

з) проверяет полноту оформления заявления;

и) принимает заявление;

3) МФЦ вправе запрашивать документы в рамках межведомственного информационного взаимодействия в государственном органе, органе местного самоуправления при наличии соглашения о взаимодействии с соответствующим органом.

В свою очередь МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" направляет запрос в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Если за получением результата муниципальной услуги обращается уполномоченное лицо, не указанное в расписке, специалист МФЦ делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

г) вводит информацию в автоматизированную информационную систему МФЦ о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю;

д) подписывает и заверяет печатью на бумажном носителе экземпляр электронного документа или выписки из соответствующих информационных систем.

Выдача документов, в том числе своевременно не полученных заявителем, осуществляется в соответствии с условиями соглашений о взаимодействии.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными лицами МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", ответственными за предоставление муниципальной услуги.

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

Администрация муниципального образования Ленинский сельсовет Орен организует контроль предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет". Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет" к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

многофункционального центра, работника многофункционального

центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1

статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг», или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений, действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

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

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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) МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", должностного лица МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", муниципального служащего может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Ленинский сельсовет, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", МФЦ, администрацию муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет", МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения по жалобе не является для заявителя обязательным.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области в сети Интернет: http://lenina-56.ru/

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства»

# Уведомлениео планируемом сносе объекта капитального строительства

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Администрация муниципального образования Ленинский сельсовет Оренбургского района Оренбургской области

(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 номерналогоплательщика,за исключением случая, еслизаявителем являетсяиностранное 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)М.П.(при наличии) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного

кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской

Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Прием уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА

исполнения предоставления муниципальной услуги

«Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»

|  |
| --- |
|  Заявитель |

МФЦ

Ответственное специалист "УХИО администрации МО Ленинский сельсовет""УХИО администрации МО Ленинский сельсовет"

ЕПГУ

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства

Принятие решения о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в ИСОГД и уведомление о размещении инспекции государственного строительного надзора Оренбургской области, заявителя

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги