|  |  |
| --- | --- |
|  | Администрациямуниципального образования ПавловскоеСуздальского района Владимирской областиП О С Т А Н О В Л Е Н И Е |

от 05.10.2021 № 258

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента  предоставления муниципальной услуги  «Направление уведомления о планируемом сносе объекта  капитального строительства и уведомления о  завершении сноса объекта  капитального строительства» |

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C40E51C531AD9E7D72A336E33D6220D3F91350C8048E43794B8FBC5D04344C38651D054CDE683085BEDB220Dw217F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования от 06.12.2011 № 341 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Павловское, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» на территории муниципального образования Павловское, согласно [приложению](#sub_1000).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением разместить в сетевом издании «Суздаль-Медиа» и на официальном сайте администрации муниципального образования Павловское в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области.

И.о. главы администрации

муниципального образования Павловское М.К.Миронычева

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования Павловское  от 05.10.2021 № 258 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

*«*Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства*»*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Павловское муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Объектом капитального строительства является здание, строение, сооружение, объекты, строительство которых не завершено (объекты незавершенного строительства), за исключением некапитальных строений, сооружений и неотделимых улучшений земельного участка (замощение, покрытие и другие).

1.3. Сносом объекта капитального строительства является ликвидация объекта капитального строительства путем его разрушения (за исключением разрушения вследствие природных явлений либо противоправных действий третьих лиц), разборки и (или) демонтажа объекта капитального строительства, в том числе его частей.

1.4. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются собственники объекта капитального строительства, застройщики или технические заказчики, либо лица, уполномоченные ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  
Снос объекта капитального строительства осуществляется на основании решения собственника объекта капитального строительства или застройщика либо в случаях, предусмотренных  [Градостроительным кодексом Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK), другими федеральными законами, на основании решения суда или органа местного самоуправления.

1.6. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам в администрации муниципального образования Павловское Суздальского района по адресу: Владимирская область, Суздальский район, с.Павловское, ул.Школьная, д.18, а*дрес электронной почты: pavlovskoe\_sp@mail.ru;*

Телефоны для справок и консультаций: 8(49231) 7-22-81;

Приемные дни: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 ч до 16.00 ч перерыв на обед с 12.30 ч до 13.30 ч, посредством разъяснения на личном приеме, размещения на информационных стендах и путем размещения в сети "Интернет" .5. Адрес официального сайта администрации муниципального образования Павловское Суздальского района Владимирской области в сети Интернет [www.pavlovskoeadm.ru](http://www.pavlovskoeadm.ru)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Павловское.

Исполнителем муниципальной услуги является администрация муниципального образования Павловское (далее - Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, (далее - уведомления) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении в орган регионального государственного строительного надзора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления уведомлений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=C40E51C531AD9E7D72A336E33D6220D2F41557C556D941281E81B955546E5C3C2C480952DF702E81A0DBw212F) Российской Федерации;

- Градостроительный [кодекс](consultantplus://offline/ref=C40E51C531AD9E7D72A336E33D6220D3F91350C9088E43794B8FBC5D04344C38651D054CDE683085BEDB220Dw217F) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C40E51C531AD9E7D72A336E33D6220D3F81052CD048E43794B8FBC5D04344C2A6545094CDF763987AB8D734B720CA79C82BCF1B96A4C2Aw612F) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=C40E51C531AD9E7D72A336E33D6220D3F91350C8048E43794B8FBC5D04344C38651D054CDE683085BEDB220Dw217F) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- [Устав](consultantplus://offline/ref=C40E51C531AD9E7D72BD3BF5513C2AD2F74C5FCF048712231989EB025432196A25435C0F9B7B3183A1DC200C2C55F6D9C9B1F7A6764C2E7C196293wD1CF) муниципального образования Павловское;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления поселения, по месту нахождения объекта капитального строительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства. Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) 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 (при наличии таких решения либо обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.2. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.3. Застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в орган местного самоуправления поселения по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в соответствующий орган местного самоуправления посредством почтового отправления или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.6.4. Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;

2) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 подпунктом 2.6.2 административного регламента, по запросу уполномоченного органа.

3) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства за пределами срока, указанного в части 12 статьи 55.31  [Градостроительного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919338#64U0IK).

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов и получения результата услуги не превышает пятнадцать минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления производится в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения для работы с гражданами располагаются в местах, приближенных к остановкам общественного транспорта, предпочтительно на нижних этажах зданий.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями.

2.12.3. Внутри помещения здания в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должно быть размещено: текстовая информация об оказываемой муниципальной услуге, графики приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.12.4. Под место ожидания граждан отводится просторное помещение.

2.12.5. Места для приема граждан должны быть оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов.

2.12.6. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, наименованием отдела управления, осуществляющего муниципальную услугу, графиком приема.

2.12.7. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом.

2.14. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Для обеспечения предоставления муниципальной услуги в электронной форме Администрация обеспечивает:

* доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
* возможность осуществления копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
* возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и результатах ее предоставления;
* возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур. Требования к порядку

их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов по каналам межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично)";

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме (приложение №1 к настоящему административному регламенту).

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, указанных в подпункте 2.6.3. о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист по входящей корреспонденции регистрирует уведомление в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает уведомления и приложенные к ним документы на рассмотрение Главе администрации Павловского сельского поселения, который рассматривает их, накладывает соответствующую резолюцию и передает специалисту администрации, в компетенцию которого входит рассмотрение уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3. Уполномоченный специалист администрации проверяет надлежащее оформление уведомлений и наличие прилагаемых к ним документов, документ, удостоверяющий личность заявителя (если уведомление представлено застройщиком лично). В случае если от имени заявителя действует представитель заявителя, специалист администрации проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

3.2.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в подпунктах 2.6.2., 2.6.3. административного регламента.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги: проводит проверку наличия документов, указанных в подпункте 2.6.2. административного регламента. В случае непредставления указанных документов, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги запрашивает их у заявителя.

Продолжительность административной процедуры 3 рабочих дня.

3.2.8. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства является:

1) обеспечение размещения этих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

3.2.9. Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является:

1) обеспечение размещения этого уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление о таком размещении регионального государственного строительного надзора.

3.2.10. Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативно правовыми актами не предусмотрена.

Продолжительность административной процедуры одновременно с процедурой принятия решения 4 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется заместителем главы администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов жилищного отдела.

4.3. Проверки могут быть:

- плановыми (не реже одного раза в год);

- внеплановыми по конкретным обращениям граждан.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов и сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия или бездействие в вышестоящий в порядке подчиненности орган или должностному лицу.

5.3. Заявители вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих муниципальную услугу, главе города и его заместителю.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего 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.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование 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](consultantplus://offline/ref=9E9ABE8CA37D79B15ECCC09F01130E906AFB5FD64C032B689BAD991948A7C94F40E56375E40814099AB6C22EFA058FAEFA4FA28EaFl3K) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В случае если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы города может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности или подготовка мотивированного ответа.

5.8. 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.9](#P389) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2](#P364) настоящего регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

прием, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства)

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора

информирование заявителя о результате муниципальной услуги

Приложение N 2

к административному регламенту

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по мест нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
|  | **2. Сведения о земельном участке** |  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |
|  | **3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу** |  |
| 3.1 | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) 3.2 Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства ( правоустанавливающие документы) 3.3 Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) 3.4 Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |
| 3.2 | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства ( правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3 | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4 | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим уведомлением я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

(м.п. при наличии)

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

Приложение N 3

к административному регламенту

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по мест нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
|  | **2. Сведения о земельном участке** |  |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от

«\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

(дата направления)

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 (подпись) (расшифровка подписи)

техническим заказчиком является юридическое лицо)

м.п. (при наличии)

Приложение N 4

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**об отказе в приёме документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Приём уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства»

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приложение N 5

к административному регламенту

**РАСПИСКА**

**в получении документов, представленных заявителем**

Настоящим удостоверяется, что заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

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

Выдал расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

«\_\_\_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Документы выдал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Документы получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись лица, получившего документы)