

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ КАРТАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

03.07.2019 года № 634

Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Приём уведомлений
о планируемом сносе объекта
капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Положением «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденным постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», в целях исполнения Федерального закона от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»,

администрация Карталинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства».

2. Организацию исполнения и предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства» возложить на отдел архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (Ильина О.А.).

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Карталинского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Карталинского муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, транспорту и связи Гребенщиков А.В.

Исполняющий обязанности главы
Карталинского муниципального района

С.В. Ломовцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Карталинского муниципального района
от 03.07.2019 года № 634

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием уведомлений о планируемом сносе
объекта капитального строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее именуется – Регламент) определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур Управлением строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – Управление), порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также порядок взаимодействия администрации Карталинского муниципального района (далее именуется – Администрация) с физическими и (или) юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги по приёму уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее именуется – муниципальная услуга) на территории Карталинского муниципального района.

2. Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

3) постановление администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района».

4. Регламент размещается на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>), в государственной информационной системе (www.gosuslugi.ru) (далее именуется – федеральный портал).

5. Заявители на получение муниципальной услуги – юридические и физические лица, являющиеся застройщиками в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, подавшие в установленном порядке необходимые для предоставления муниципальной услуги документы.

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 при предоставлении муниципальной услуги (далее именуются – представители заявителя).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – Приём уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице Управления.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1.

Адрес электронной почты Управления: upravleniestroitelstva@mail.ru.

Адрес официального сайта Администрации: <http://kartalyraion.ru>.

8. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается отделом архитектуры и градостроительства Управления строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района (далее именуется – ОАГ), почтовый адрес: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1, телефон: 8 (351 33) 2-28-05, адрес электронной почты: architektura.kmr@mail.ru.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области (далее именуется – Управление Росреестра по Челябинской области).

Место нахождения и почтовый адрес Управления Росреестра по Челябинской области: 454048, город Челябинск, улица Елькина, дом 85.

Официальный сайт: www.to74.rosreestr.ru.

Телефон: 8 (351) 237-67-45; факс: 8 (351) 260-34-40.

Адрес электронной почты: justupr@chel.surnet.ru.

Место нахождения и почтовый адрес Карталинского отдела (Росреестр): 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

Адрес электронной почты Карталинского отдела (Росреестр): fgu74@u74.rosreestr.ru.

Телефон: 8 (35133)2-29-70; факс: 8 (35133) 2-26-76;

2) администрации поселений Карталинского муниципального района:

Администрация Анненского сельского поселения.

Адрес: 457375, Челябинская область, Карталинский район, село Анненское, улица Переселенческая, 24. Адрес электронной почты: annensk_adm@mail.ru. Телефон: 8(35133)94-1-23;

Администрация Варшавского сельского поселения.

Адрес: 457372, Челябинская область, Карталинский район, поселок Варшавка, улица Чернева, 32. Адрес электронной почты: avarshavskogosp@mail.ru. Телефон: 8(35133)94-7-45;

Администрация Великопетровского сельского поселения.

Адрес: 457378, Челябинская область, Карталинский район, село Великопетровка, улица Центральная, 40. Адрес электронной почты: tanyaalekseeva-78@mail.ru. Телефон: 8(35133)94-6-18;

Администрация Еленинского сельского поселения.

Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, село Еленинка, улица Бердниковой, 35. Адрес электронной почты: eleninskoesp@yandex.ru. Телефон: 8(35133)96-4-85;

Администрация Мичуринского сельского поселения.

Адрес: 457359, Челябинская область, Карталинский район, поселок Мичуринский, улица Дорожная, 1. Адрес электронной почты: michurinskoesp@mail.ru. Телефон: 8(35133)93-5-68;

Администрация Неплюевского сельского поселения.

Адрес: 457383, Челябинская область, Карталинский район, село Неплюевка, улица Слонова, 9. Адрес электронной почты: per-selsovet@yandex.ru. Телефон: 8(35133)95-3-91;

Администрация Полтавского сельского поселения.

Адрес: 457381, Челябинская область, Карталинский район, поселок Центральный, улица Центральная, 28. Адрес электронной почты: poltavskoesp@chel.surnet.ru. Телефон: 8(35133)93-3-66;

Администрация Снежненского сельского поселения.

Адрес: 457384, Челябинская область, Карталинский район, поселок Снежный, переулок Школьный, 12. Адрес электронной почты: snegadmin@chel.surnet.ru. Телефон: 8(35133)98-1-44;

Администрация Сухореченского сельского поселения.

Адрес: 457385, Челябинская область, Карталинский район, поселок Сухореченский, улица Юбилейная, 32. Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru. Телефон: 8(35133)93-2-18;

Администрация Южно-Степного сельского поселения.

Адрес: 457371, Челябинская область, Карталинский район, поселок Южно-Степной, улица Мира, 3. Адрес электронной почты: suhorechkaadmin@chel.surnet.ru. Телефон: 8(35133)96-5-22;

4) муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карталинского муниципального района (далее именуется – многофункциональный центр).

Адрес многофункционального центра: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6. Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-kartal@yandex.ru. Телефон: 8(35133)7-26-66.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Карталинского муниципального района (далее именуется – ИСОГД);

2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

11. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 рабочих дней со дня подачи заявителем уведомления и соответствующих документов.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

12. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации

2) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 года №190-ФЗ;

3) Федеральный закон от 03.08.2018 года № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 29.12.2004 года № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

6) Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

9) Приказ Минстроя России от 24.01.2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта

капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

10) Устав Карталинского муниципального района;

11) настоящий Регламент;

12) Положение об Управлении строительства, инфраструктуры и жилищно-коммунального хозяйства Карталинского муниципального района, утвержденное решением Собрания депутатов Карталинского муниципального района от 28.02.2017 года № 243;

13) Положение «О порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района», утвержденное постановлением администрации Карталинского муниципального района от 18.05.2010 года № 840 «Об утверждении Положения о порядке разработки, утверждения и реализации стандартов качества, предоставляемых муниципальных услуг органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями и иными юридическими и физическими лицами на территории Карталинского муниципального района».

13. Необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами являются:

1) уведомление о планируемом сносе, которое оформляется по форме согласно приложения 1 к настоящему Регламенту;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если уведомление о планируемом сносе направлено представителем заявителя;

3) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок;

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на планируемый к сносу объект капитального строительства.

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

14. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4 пункта 13 главы II настоящего Регламента, заявитель предоставляет самостоятельно.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить документы, указанные в подпунктах 5, 6 пункта 13 главы II настоящего Регламента.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 5, 6 пункта 13 главы II настоящего Регламента, запрашиваются ОАГ в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

15. Уведомление о сносе объекта капитального строительства и документы, представленные заявителем самостоятельно, могут быть поданы в ходе личного приема, через многофункциональный центр, посредством почтового отправления либо в электронном виде посредством Портала государственных и муниципальных услуг.

16. При предоставлении муниципальной услуги ОАГ не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявления документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чём в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

17. Основания для отказа в приеме документов в рамках предоставления муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных пунктом 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 13 главы II настоящего Регламента.

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

21. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем самостоятельно, составляет 1 час.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для маломобильных групп населения указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оснащено в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, должно отвечать требованиям пожарной безопасности и обеспечиваться охраной правопорядка;

2) для ожидания приема должны быть оборудованы места для ожидания, а также доступные места общего пользования (туалеты);

3) помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно предусматривать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

места, оборудованные стульями, столами (стойками);

возможность оформления заявителем письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции ОАГ, а также регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

4) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения:

текст настоящего Регламента;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма и образец заполнения уведомления о планируемом строительстве, указанного в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту;

адрес, телефоны, факсы, адрес электронной почты, режим работы ОАГ;

номера кабинетов, где осуществляется прием заявителей;

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

адреса федерального портала, официального сайта Администрации;

5) на официальном сайте Администрации, федеральном портале размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

форма и образец заполнения уведомления о планируемом строительстве, указанного в приложениях 1,2 к настоящему Регламенту;

извлечения из нормативных правовых актов, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

6) в целях организации беспрепятственного доступа лиц с ограниченными физическими возможностями, включая маломобильные группы населения, использующие кресла – коляски, к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию и (или) помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории здания и (или) помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них;

возможность оказания помощи по передвижению в помещениях, в том числе в преодолении различных барьеров, мешающих в получении муниципальной услуги.

23. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) на первичной консультации в ОАГ.

Консультации предоставляются по следующему графику работы:

понедельник – пятница: с 08:00 до 17:00, перерыв на обед: ежедневно с 12:00 до 13:00;

2) на информационном стенде в фойе ОАГ;

3) по письменному обращению в Администрацию (457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1);

4) по электронной почте Администрации: admn_kartal@mail.ru;

5) по письменному обращению в ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

6) по электронной почте ОАГ: architektura.kmr@mail.ru;

7) на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>);

8) на федеральном портале (www.gosuslugi.ru);

9) в многофункциональном центре по адресу: 457358, Челябинская область, город Карталы, улица Калмыкова, 6.

24. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц ОАГ с заявителями:

1) при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя должностное лицо ОАГ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает заявителя, в случае необходимости уточняет суть вопроса, дает ответ на заданный заявителем вопрос;

2) в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги беседы и перечислить меры, которые должен предпринять заявитель (кто именно, когда и что должен сделать) по существу поставленных в обращении вопросов;

3) письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме по существу поставленных в обращении вопросов с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, подготовившего ответ заявителю. Письменный ответ на обращение подписывает начальник Управления.

25. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в

уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объёме), в любом подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьёй 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

6) установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

7) количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, в том числе посредством Портала.

26. Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании анализа практики применения Регламента.

27. Анализ практики применения настоящего Регламента осуществляется начальником Управления один раз в год в срок до 1 марта года, следующего за отчетным.

28. Результаты анализа практики применения настоящего Регламента размещаются на официальном сайте Администрации (<http://kartalyraion.ru>) и используются для принятия решения о необходимости внесения изменений в Регламент в целях оптимизации административных процедур и эффективности их исполнения.

III. 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 многофункциональных центрах

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

1) приём уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, регистрация уведомления о планируемом сносе и выдача заявителю расписки в получении уведомления о планируемом сносе и документов, передача курьером пакета документов из МФЦ в уполномоченный орган (в случае поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов через МФЦ);

2) рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 13 главы II настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом сносе.

30. Заявитель вправе отозвать своё уведомление о планируемом сносе на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа уполномоченным органом, обратившись с соответствующим заявлением в уполномоченный орган (в том числе посредством Портала) либо МФЦ.

31. Блок-схема состава предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

32. Юридическим фактом для начала административной процедуры – прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, представленных заявителем самостоятельно является поступление уведомления о планируемом сносе по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при личном обращении заявителя или его представителя в ОАГ или через многофункциональный центр, либо при получении их заказным письмом или по электронной почте.

33. Прием уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

34. Прием уведомления о планируемом сносе и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

35. Работник многофункционального центра при обращении заявителя принимает заявление и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из

соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истёк;

уведомление о планируемом сносе и прилагаемые документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

документы представлены в полном объёме;

4) сличает представленные заявителем экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом (если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна» на каждой странице).

При установлении фактов несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента работник уполномоченного органа, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и выдаёт расписку об отказе в приёме документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

При отсутствии оснований для отказа в приёме документов работник уполномоченного органа оформляет расписку о приёме документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

36. Работник многофункционального центра передает уведомление о планируемом строительстве и документы, предоставленные заявителем самостоятельно, в ОАГ в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункционального центра.

37. Результатом исполнения административного действия по приёму заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в

многофункциональном центре является передача заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в ОАГ.

38. Ответственным за выполнение административной процедуры – прием и регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, при обращении заявителя в ОАГ, в целях предоставления муниципальной услуги, является техник ОАГ.

39. При обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги лично техник ОАГ устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

40. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предоставленных заявителем самостоятельно, в форме электронного документа техник ОАГ не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в ОАГ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

41. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя или через многофункциональный центр техник ОАГ регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги / отказов в предоставлении муниципальной услуги (далее именуется – Журнал регистрации);

42. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 1 рабочий день.

43. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

44. Юридическим фактом для начала административной процедуры – рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 13 главы II настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Журнале регистрации.

45. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОАГ.

46. Специалист ОАГ в течение 3 рабочих дней со дня регистрации уведомления о сносе проводит проверку наличия и правильности оформления документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

47. В случае отсутствия в уведомлении о планируемом строительстве сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 13 главы II настоящего

Регламента или отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 13 главы II настоящего Регламента, специалист ОАГ обеспечивает их запрос у заявителя путём направления соответствующего письма. Письмо подготавливается в 2 экземплярах, подписывается руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им лицом, подлежит регистрации в установленном порядке. Первый экземпляр письма направляется заявителю, второй – подлежит хранению в уполномоченном органе.

48. В случае если в уведомлении о планируемом сносе указан адрес электронной почты, сканированная копия письма в день регистрации направляется на указанный заявителем адрес электронной почты.

49. При отсутствии оснований для отказа и в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2, 3, 4 пункта 13 главы II настоящего Регламента специалист ОАГ обеспечивает формирование и направление межведомственных запросов в соответствующие органы, в распоряжении которых находятся документы (сведения).

50. Межведомственные запросы оформляются в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

51. При наличии технической возможности обмен информацией осуществляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

52. В случае если техническая возможность направления запросов и получения информации с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия отсутствует, запросы направляются в письменной форме.

53. Органы, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (сведения), направляют соответствующие документы (сведения) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения межведомственного запроса.

54. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАГ обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в ИСОГД.

55. В целях уведомления заявителя специалист ОАГ подготавливает в 2 экземплярах информацию о внесении сведений о планируемом сносе в ИСОГД в форме письма, которое подписывается начальником ОАГ и подлежит регистрации в установленном порядке.

Первый экземпляр письма направляется заявителю, второй – подлежит хранению в архиве ОАГ.

56. Специалист ОАГ обеспечивает уведомление органа государственного строительного надзора Челябинской области о размещении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в ИСОГД в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе путём направления соответствующего письма.

57. Письмо подготавливается в 1 экземпляре, подписывается начальником ОАГ, подлежит регистрации в установленном порядке и хранению в уполномоченном органе. Сканированная копия письма в день регистрации направляется на адрес официальной электронной почты органа государственного строительного надзора Челябинской области.

58. При наличии технической возможности письмо направляется по электронным каналам связи с использованием совместимых средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесённых в единый реестр системы межведомственного электронного взаимодействия.

59. При наличии предусмотренных пунктом 18 главы II настоящего Регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист ОАГ подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

60. Письмо подготавливается в 2 экземплярах, подписывается начальником ОАГ и подлежит регистрации в установленном порядке.

61. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Портала рассмотрение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, направление межведомственных запросов (в случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, предусмотренных подпунктами 5, 6 пункта 13 главы II настоящего Регламента), принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в том же порядке, что и при обращении заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ или непосредственно в уполномоченный орган.

62. Результатом выполнения административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

63. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

64. Основанием для начала административной процедуры - направление застройщику способом, определенным им в уведомлении о планируемом сносе является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

65. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги подлежит передаче в МФЦ для выдачи заявителю.

66. Передача документов из уполномоченного органа в МФЦ осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов работник МФЦ, принимающий их, проверяет в присутствии специалиста ОАГ соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся у работника МФЦ, второй подлежит возврату специалисту ОАГ.

67. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги непосредственно в ОАГ для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

68. При выдаче документов специалист ОАГ:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проверяет наличие расписки;

2) знакомит с содержанием документов и выдаёт их.

69. Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в уполномоченном органе.

70. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в уполномоченный орган через Портал сканированная копия результата предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Портале.

71. Для получения подлинника результата предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) прибывает в уполномоченный орган, с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

72. Информация о прохождении документов, а также о принятых решениях отражается в системе электронного документооборота в день принятия соответствующих решений.

73. Результатом административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

74. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

75. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном уведомлении о соответствии (несоответствии) осуществляется ОАГ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя с соответствующим письменным заявлением.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

76. Текущий контроль за соблюдением ответственным должностным лицом ОАГ настоящего Регламента осуществляется начальником Управления.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы по строительству, транспорту и связи Карталинского муниципального района и включает в себя:

1) проведение проверок в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц ОАГ.

78. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается правовым актом администрации Карталинского муниципального района.

79. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента виновные должностные лица ОАГ привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Управлении по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1;

2) на информационном стенде, расположенном в фойе ОАГ по адресу: 457351, Челябинская область, город Карталы, улица Ленина, 1 (1 этаж);

3) на официальных сайтах Администрации (<http://kartalyraion.ru>), МБУ МФЦ.

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, а также

организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента, с совершением (принятием) которых не согласен заявитель.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ.

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Челябинской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

85. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», официального сайта Администрации, федерального портала, а также может быть принята при личном приеме. При поступлении жалобы в многофункциональный центр работник многофункционального центра обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены Соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

86. Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным муниципальным правовым актом администрации Карталинского муниципального района. Запись на личный прием заявителей осуществляется в Управлении при личном обращении или по телефону: 8 (35133) 2-22-35.

87. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц Управления могут быть обжалованы:

- 1) начальнику Управления;
- 2) главе Карталинского муниципального района.

88. Начальник Управления рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые должностными лицами ОАГ.

89. Глава Карталинского муниципального района рассматривает жалобы на действия (бездействие) и (или) решения, принимаемые начальником Управления.

90. Решения, принятые главой Карталинского муниципального района и (или) его действия (бездействия) обжалуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы жалобы, либо их копии. В случае если документы, указанные в пункте 91 главы V настоящего Регламента, находятся в распоряжении Управления, заявитель имеет право на получение таких документов и (или) информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

93. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

94. 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 государственной или 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.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 раздела V настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированное решение по результатам рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 главы V настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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;

2) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 95 главы V настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

96. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

97. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомлений о
планируемом сносе объекта
капитального строительства»

Главе Карталинского муниципального района

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование заявителя, Ф.И.О, должность,
юридический адрес телефон, факс, адрес электронной
почты, указываются по желанию заявителя)

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20__ г.

(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

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	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	
3.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.4	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства	
3.5	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)	

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомлений о
планируемом сносе объекта
капитального строительства»

Главе Карталинского муниципального района

(Ф.И.О.)

от _____

(наименование заявителя, Ф.И.О, должность,
юридический адрес телефон, факс, адрес электронной
почты, указываются по желанию заявителя)

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства
« 12 » марта 20 19 г.

В администрацию Карталинского муниципального района

(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

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Петров Сергей Иванович
1.1.2	Место жительства	г. Карталы, ул. Ленина, 110
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	паспорт серия 03 06 № 355 556 выдан 11.01.2007 Карталинским РОВД
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)	74:08:0000000:000
2.2	Адрес или описание местоположения земельного участка	Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 110
2.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	Договор купли-продажи домовладения от 17.03.2009 года
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	-

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	74:08:0000000:000
3.2	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	Челябинская область, г. Карталы, ул. Ленина, 110 литер «Б»
3.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	Договор купли-продажи домовладения от 17.03.2009 года
3.4	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	-
3.5	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)	-

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:
Spetrov61@mail.ru тел. 8(918)000-00-00

(должность, в случае если
застройщиком или техническим
заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

1. Копия договора купли-продажи домовладения от 17.03.2009
2. Копия технического паспорта земельного участка от 10.02.2009
3. Копии актов, подтверждающих отключение объекта капитального строительства от сетей инженерно-технического обеспечения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомлений о
планируемом сносе объекта
капитального строительства»

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 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомлений о
планируемом сносе объекта
капитального строительства»

Расписка
в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Прием уведомлений о
планируемом сносе объекта
капитального строительства»

Блок-схема состава и последовательности административных процедур,
выполняемых при предоставлении муниципальной услуги

