

Утверждаю
Заместитель Главы Лебяжьевского
муниципального округа
по строительству и ЖКХ
С.В.Волосатова



16 декабря 2021 года

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166481060
3	Полное наименование услуги	Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Лебяжьевского муниципального округа
4	Краткое наименование услуги	Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства на территории Лебяжьевского муниципального округа
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 15 декабря 2021 года № 505 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Лебяжьевского муниципального округа муниципальной услуги по приему уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства на территории Лебяжьевского муниципального округа»
6	Перечень «подуслуг»	1.Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства; 2.Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных услуг Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства										
7 рабочих дней	7 рабочих дней	<p>а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;</p> <p>б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);</p> <p>в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего</p>	<p>1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>3) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;</p> <p>4) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.</p> <p>В случае обращения за услугой «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:</p> <p>1) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.</p>	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,

		<p>Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;</p> <p>е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, электронной форме.</p> <p>ж) неполное заполнение полей в форме представленных в уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;</p> <p>з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

7 рабочих дней	7 рабочих дней	<p>а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;</p> <p>б) представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);</p> <p>в) представленные заявителем документы содержат подчистки и</p>	<p>5) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>6) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;</p> <p>7) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;</p> <p>8) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.</p> <p>В случае обращения за услугой «Прием уведомления о завершении сноса объекта</p>	Нет	Нет	Нет	-	-	Лично в органе, в МФЦ, через Единый портал	Лично в органе, в МФЦ,
----------------	----------------	---	--	-----	-----	-----	---	---	--	------------------------

		<p>исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;</p> <p>д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, указанные в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 5 - 7 настоящего Административного регламента;</p> <p>е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.</p> <p>ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;</p> <p>з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».</p>	<p>капитального строительства»:</p> <p>3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>4) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуг»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	<p>1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;</p> <p>2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью;</p> <p>3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.</p>	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством РФ
		<p>1.Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;</p> <p>2.Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.</p>					

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;							
1	Уведомление о планируемом сносе	Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства	1 оригинал	В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала в соответствии с подпунктом "а" пункта 4 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, региональном портале	В уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства указываются следующие данные: - сведения о застройщике, техническом заказчике (Для физического лица - Фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Для юридического лица - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика); - сведения о земельном участке (кадастровый номер, адрес, правоустанавливающие документы, сведения о наличии прав других лиц); - сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу (кадастровый номер, сведения о праве застройщика, сведения о наличии прав других лиц, 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).	Приложение № 2 к данной технологической схеме	-
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Паспорт	1 копия	Предоставляется оригинал документа только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Доверенность	1 оригинал	В случае обращения за получением услуги представителя заявителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись предоставляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия.	-	-
4	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 оригинал	В случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-

	в соответствии с законодательством иностранного государства						
5	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства	Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства	1 оригинал	В случае направления уведомления о планируемом сносе (за исключением ИЖС)	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.							
1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	Паспорт	1 копия	Предоставляется оригинал документа только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги	Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
2.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Доверенность	1 оригинал	В случае обращения за получением услуги представителя заявителя	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город, (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), - дату ее совершения (число, месяц и год) - сведения о предоставляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица – полное наименование, адрес место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана; - указание на право или запрет последующего передоверия.	-	-
3.	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	1 оригинал	В случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4.	Результаты и материалы обследования объекта	Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства	1 оригинал	В случае направления уведомления о завершении сноса	Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не	-	-

капитальног о строительст ва				позволяет однозначно истолковать их содержание.		
5. Уведомлени е завершении сноса	Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства	1 оригинал	-	В уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства указываются следующие данные: - сведения о застройщике, техническом заказчике (Для физического лица - Фамилия, имя, отчество, место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность. Для юридического лица - наименование, место нахождения, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика); - сведения о земельном участке (кадастровый номер, адрес, правоустанавливающие документы, сведения о наличии прав других лиц).	Приложение № 3 к данной технологической схеме	-

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства; 2. Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.								
Нет	Выписка из ЕГРЮЛ	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области		5 рабочих дней	-	-
Нет	Выписка из ЕГРИП	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, являющемся заявителем	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Управление Федеральной налоговой службы по Курганской области		5 рабочих дней	-	-
Нет	Выписка из ЕГРН	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Федеральная служба государственной регистрации кадастра и картографии (Росреестр)		5 рабочих дней	-	-
Нет	Решение суда о сносе	Решение суда о сносе объекта капитального строительства	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Лебяжьевский районный суд		5 рабочих дней	-	-
Нет	Решение органа местного самоуправления	Решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Администрация Лебяжьевского муниципального округа		5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихс я) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства; 2.Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.								
1	Размещение уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности	Нет	Положительный	-	-	Лично в органе	5 лет	1 месяц
2	Отказ в предоставлении услуги	Нет	Отказ	Приложение №1 к данной технологической схеме	-	Лично в органе, в МФЦ	5 лет	1 месяц

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги в Органе»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.Направление уведомления о сносе объекта капитального строительства; 2.Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.						
1	Проверка документов и регистрация заявления	Результатом административной процедуры по приему и регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их передача специалисту отдела строительства, ЖКХ и дорожной деятельности Администрации Лебяжьевского муниципального округа.	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме
2	Получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»	Результатом административной процедуры является получение Администрацией Лебяжьевского муниципального округа посредством межведомственного информационного взаимодействия документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.	3 рабочих дней	Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
3	Рассмотрение документов и сведений	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет уведомление и комплект документов о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление и комплект документов о завершении сноса объекта капитального строительства, представленные заявителем и полученные по каналу межведомственного информационного взаимодействия.	2 рабочих день	Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
4	Принятие решения	В случае, если по результатам проверки основания для отказа в предоставлении муниципальной		Специалист,	Документационное	-

		услуги не выявлены, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД. Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в уведомлении и документах. Результатом административной процедуры является принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ИСОГД или возвращение уведомления с указанием причин возврата.		ответственный за оказание муниципальной услуги	обеспечение, технологическое обеспечение	
5	Выдача результата	Выдача Заявителю результата, в случае отказа предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче уведомления и необходимых документов на получение муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-
6	Внесение результата государственной услуги в реестр юридически значимых записей	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД.		Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	-

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
2	Проверка полномочий представителя заявителя	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
3	Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления, представленного заявителем	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	Форма заявления, согласно Приложениям 2 и 3 к данной технологической схеме
4	Регистрация заявления в АИС МФЦ	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	
5	Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник МФЦ ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
6	Передача документов в Орган	Подготовка ведомости приема-передачи документов.	Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего	Работник МФЦ ответственный за прием документов	курьерская доставка.	

			дня, следующего за днем приема документов			
7	Получение документов из Органа	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов.	Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом	Специалист Органа	курьерская доставка.	
8	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги	Работник МФЦ, специалист Органа			СМС информирование, оповещение по телефону	
9	Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом)	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.			Автоматизированное рабочее место	
10	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги			СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка и объекта капитального строительства						
<p>Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:</p> <ul style="list-style-type: none"> - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) https://www.gosuslugi.ru - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» 	<p>- МФЦ: официальный сайт ГБУ «МФЦ»</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>В случае подачи заявления с использованием Портала обращение заявителя, поступившее в электронной форме, распечатывается и подлежит регистрации в установленном Административным регламентом порядке, заявителю в личный кабинет на Портале направляется уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием номера и даты регистрации заявления.</p>	<p>нет</p>	<p>- Личный кабинет заявителя на ЕПГУ, - электронная почта заявителя</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Лебяжьевского муниципального округа, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ», а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».</p>

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов

_____ (наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства " Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
подпункт "а" пункта 2.13	Уведомление о сносе объекта капитального строительства и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги	<i>Указывается, какое ведомство предоставляет услугу, информация о его местонахождении</i>
подпункт "б" пункта 2.13	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу</i>
подпункт "в"	представленные документы содержат	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих</i>
№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
пункта 2.13	подчистки и исправления текста	<i>подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации</i>

подпункт пункта 2.13	"г"	представленные в электронном виде документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения</i>
подпункт пункта 2.13	"д"	уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами 2.5-2.7 Административного регламента	<i>Указывается исчерпывающий перечень документов, поданных с нарушением указанных требований, а также нарушенные требования</i>
подпункт пункта 2.13	"е"	выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона "Об электронной подписи" условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме	<i>Указывается исчерпывающий перечень электронных документов, не соответствующих указанному критерию</i>

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Дата

*Сведения об ИНН в отношении иностранного юридического лица не указываются.

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, 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)	

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: _____

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование 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 _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) 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 техническим заказчиком является юридическое лицо) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)