Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Подача заявления

Процесс подачи заявления состоит из следующих шагов:

1. Заявитель выбирает на ЕПГУ услугу «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства». Данная услуга размещается в категории «Недвижимость, строительство и ЖКХ» каталога услуг (<https://gosuslugi.ru/600137/1>).
2. В случае, если предоставление услуги реализовано в субъекте Российской Федерации через ЕПГУ, открывается страница с описанием услуги и активной кнопкой «Получить услугу».

В случае, если предоставление услуги не реализовано в субъекте Российской Федерации через ЕПГУ, открывается страница с описанием услуги (карточка услуги). Кнопка «Получить услугу» отсутствует.

1. Для получения услуги Заявитель должен авторизоваться в ЕСИА с одной из следующих ролей:

* Частное лицо (физическое лицо) с подтвержденной учетной записью;
* Индивидуальный предприниматель;
* Юридическое лицо.

В зависимости от роли выполняется заполнение формы данными из профиля Заявителя в ЕСИА.

1. Заявитель на странице услуги формы-концентратора по кнопке «Получить услугу» открывает интерактивную форму заявления.
2. Заявитель заполняет интерактивную форму: вносит необходимые сведения и загружает документы (в отсканированном виде, в допустимом формате). Возможность подать заявление будет доступна только после введения сведений во все обязательные для заполнения элементы.
3. В интерактивной форме Заявитель выбирает из списка доступный орган, предоставляющий услугу на территории муниципального образования, в границах которого расположен объект ведения деятельности.
4. Заявитель выполняет подачу заявления. ЕПГУ формирует запрос к ВИС: запрос с данными заявления.
5. Вариант предоставления услуги формируется по результатам прохождения заявителем экспертной системы в интерактивной форме заявления.

3.2.1 Макеты интерактивной формы

**Экран «Цель обращения»**

Экран отображается в следующем виде при загрузке формы (доступен только для выбора подуслуги (цели обращения).



Рисунок 1 – Макет формы. Экран «Цель обращения»

**Экраны «Сведения о представителе»**

Экраны отображаются после определения категории обратившегося лица.

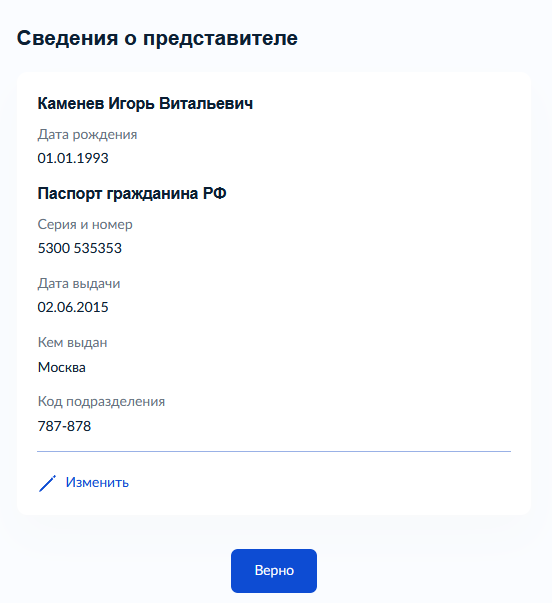


Рисунок 2 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)

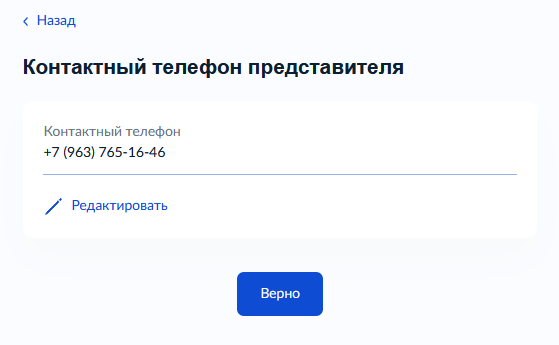


Рисунок 3 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)

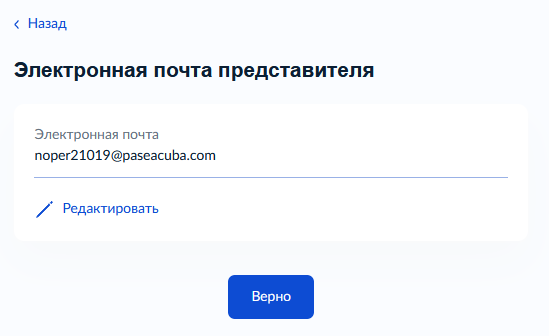


Рисунок 4 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)

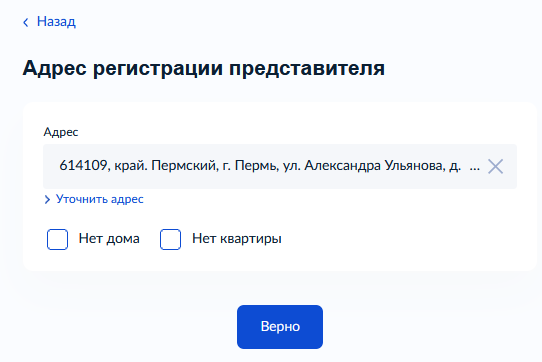


Рисунок 5 – Макет формы. Экран «Сведения о представителе» (физическое лицо)

**Экран «Сведения о заявителе»**

Экран отображается после заполнения экрана *«Цель обращения».*

Если заявителем является *физическое лицо*, а также выбран тип заявителя «*Заявитель»*, блок отображает:

1. Персональные данные заявителя (заполняются автоматически из ЕСИА):
2. фамилия, имя, отчество;
3. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

1. сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

Если заявителем является *физическое лицо*, а также выбраны значения у типа заявителя *«Представитель»*, блок отображает:

1. Персональные данные представителя (заполняются автоматически из ЕСИА):
2. фамилия, имя, отчество;
3. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

2. Персональные данные заявителя (заполняется вручную):

- фамилия, имя, отчество.

3. Контактные данные заявителя (заполняются вручную):

- телефон;

- адрес электронной почты.

4. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если заявителем является *индивидуальный предприниматель*, а также выбран тип заявителя *«Заявитель»*, блок отображает:

1. Сведения об индивидуальном предпринимателе (заполняются автоматически из ЕСИА):

- полное наименование;

- ОГРНИП;

- ИНН;

1. Персональные данные заявителя (заполняются автоматически из ЕСИА):

- телефон;

- адрес электронной почты;

Если заявителем является *индивидуальный предприниматель*, а также выбран тип заявителя *«Представитель»,* блок отображает:

1. Сведения об индивидуальном предпринимателе (заполняются автоматически из ЕСИА):

- полное наименование;

- ОГРНИП;

- ИНН;

1. Персональные данные представителя (заполняются автоматически из ЕСИА):
2. фамилия, имя, отчество;
3. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

3. Сведения об индивидуальном предпринимателе (заполняется вручную):

- полное наименование;

- ОГРНИП;

- ИНН;

4. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если заявителем является *юридическое лицо* блок отображает:

1. Сведения о юридическом лице (заполняются автоматически из ЕСИА):

- полное наименование;

- ОГРН;

- ИНН.

1. Персональные данные представителя (заполняются автоматически из ЕСИА):
2. фамилия, имя, отчество;
3. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

3. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

Если заявителем является *юридическое лицо*, а также выбран тип заявителя *«Представитель»,* блок отображает:

1. Сведения о юридическом лице (заполняются автоматически из ЕСИА):

- полное наименование;

- ОГРН;

- ИНН;

1. Персональные данные уполномоченного лица (заполняются автоматически из ЕСИА):
2. фамилия, имя, отчество;
3. контактные данные:

- телефон;

- адрес электронной почты;

3) сведения о документе, удостоверяющем личность:

- наименование документа, удостоверяющего личность;

- серия и номер;

- дата выдачи.

3. Сведения о юридическом лице (заполняется вручную):

- полное наименование;

- ОГРНИП;

- ИНН;

4. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

2. Поле для загрузки документа, подтверждающего полномочия представителя.

Экран при обращении от имени заявителя физического лица:

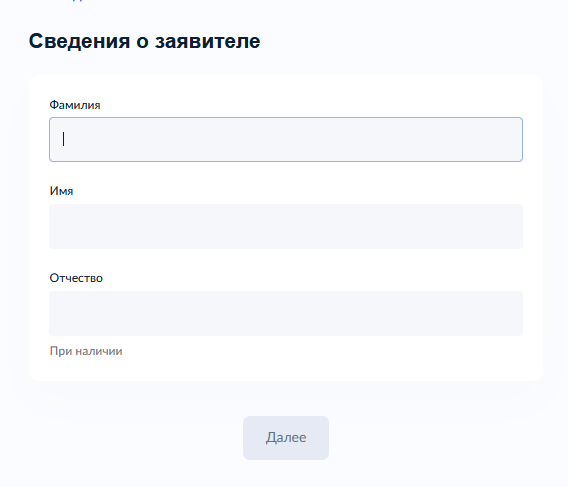


Рисунок 6 – Макет формы. Экран «Сведения о заявителе» (физическое лицо)

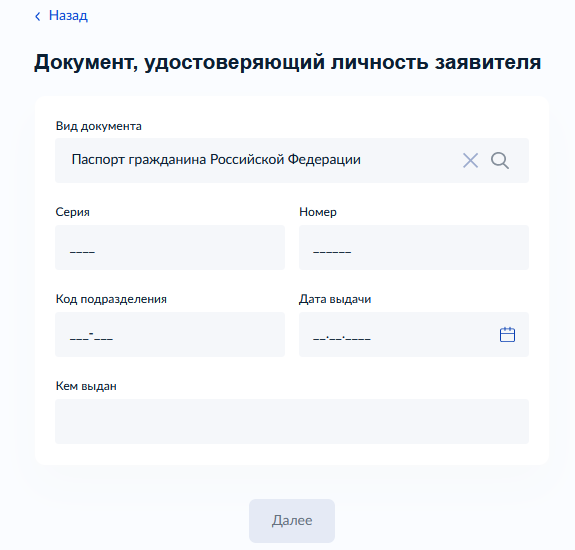


Рисунок 7 – Макет формы. Экран «Сведения о заявителе» (физическое лицо)

Экран при обращении от имени заявителя индивидуального предпринимателя:

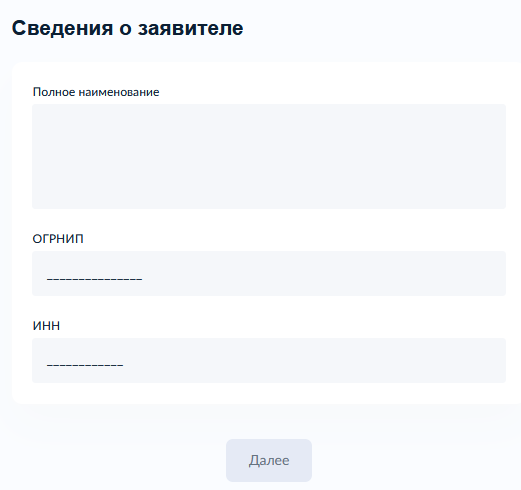


Рисунок 8 – Макет формы. Экран «Сведения о заявителе» (индивидуальный предприниматель)

Экран при обращении от имени заявителя юридического лица:

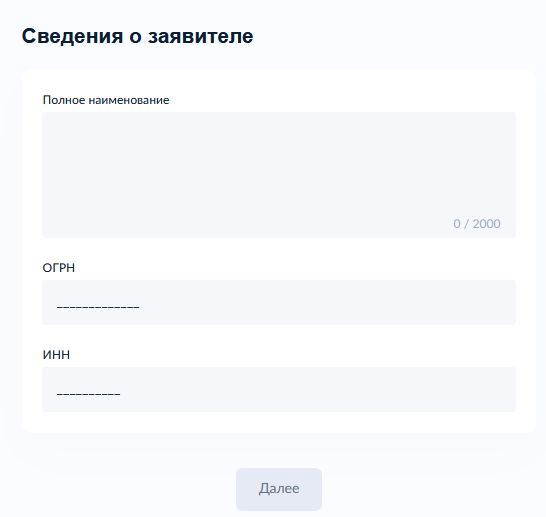


Рисунок 9 – Макет формы. Экран «Сведения о заявителе» (юридическое лицо)

**Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства**

Экран выглядит следующим образом после выбора цели обращения *«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:*

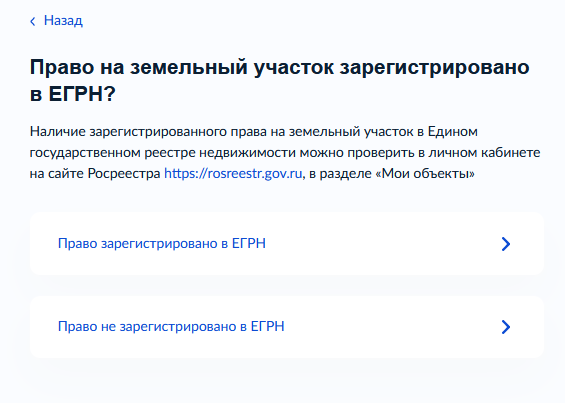


Рисунок 10 – Макет формы. Экран «Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?»

В случае, если выбрано значение *«Право не зарегистрировано в ЕГРН»,* на форме отображается дополнительные элементы:

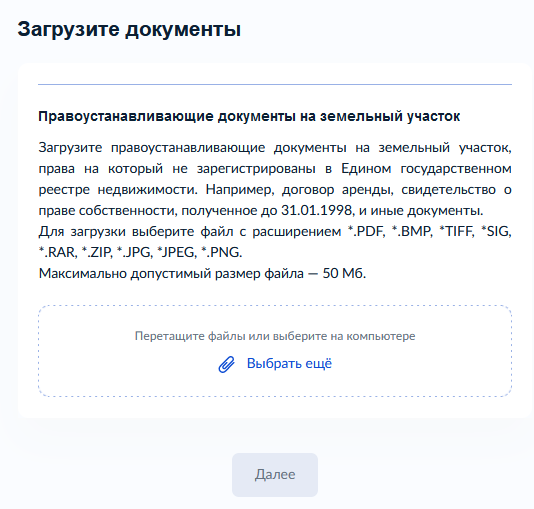


Рисунок 11 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

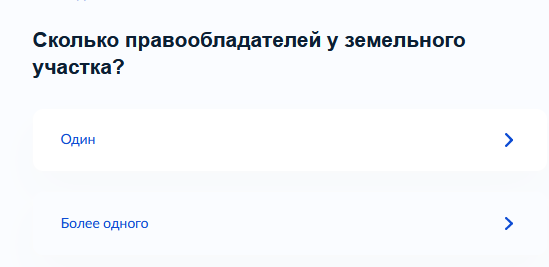


Рисунок 12 – Макет формы. Экран «Сколько правообладателей у земельного участка?»

В случае, если выбрано значение *«Более одного»,* на форме отображается дополнительные элементы:

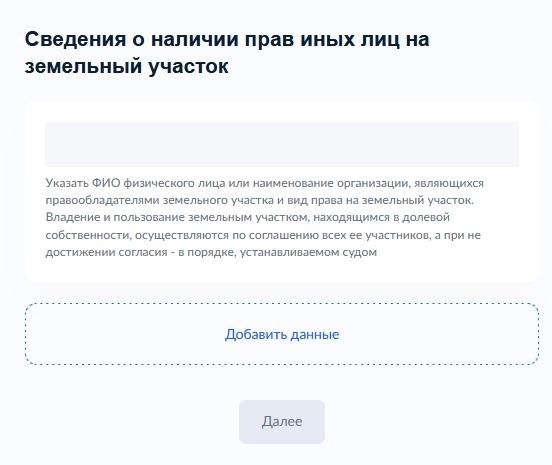


Рисунок 13 – Макет формы. Экран «Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок»

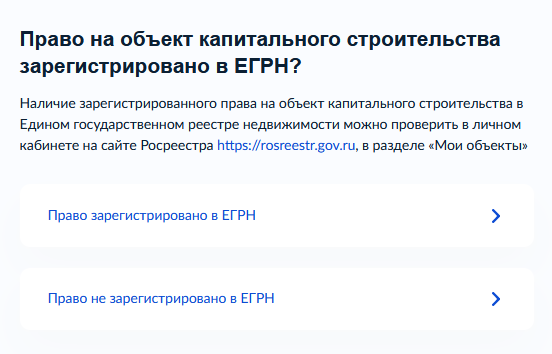


Рисунок 14 – Макет формы. Экран «Право на объект капитального строительства зарегистрировано в ЕГРН?»

В случае, если выбрано значение *«Право не зарегистрировано в ЕГРН»,* на форме отображается дополнительные элементы:

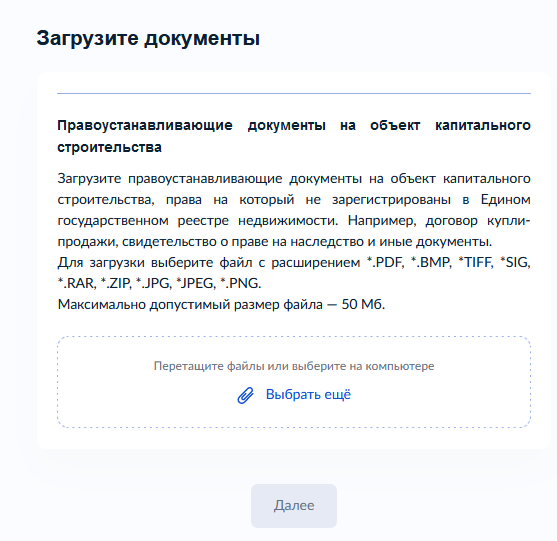


Рисунок 15 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

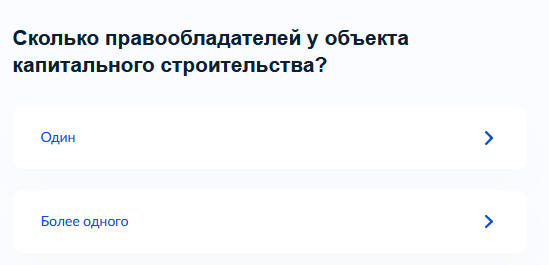


Рисунок 16 – Макет формы. Экран «Сколько правообладателей у объекта капитального строительства?»

В случае, если выбрано значение *«Более одного»,* на форме отображается дополнительные элементы:

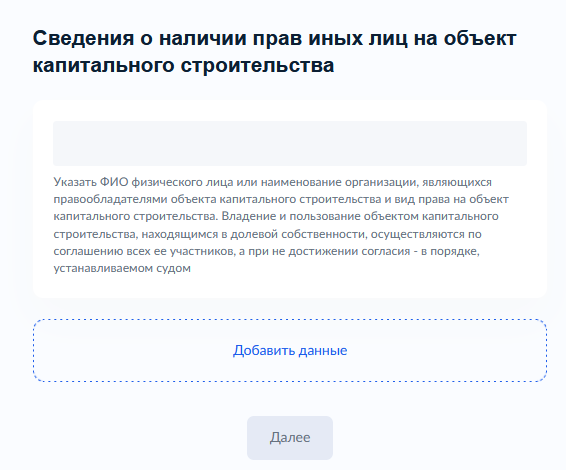


Рисунок 17 – Макет формы. Экран «Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства»

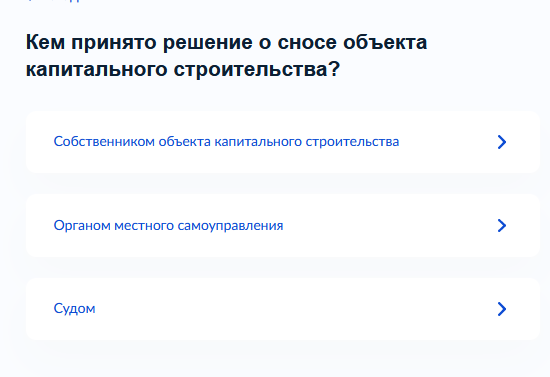


Рисунок 18 – Макет формы. Экран «Кем принято решение о сносе объекта капитального строительства»

В случае, если выбрано значение *«Органом местного самоуправления»,* на форме отображается дополнительные элементы:

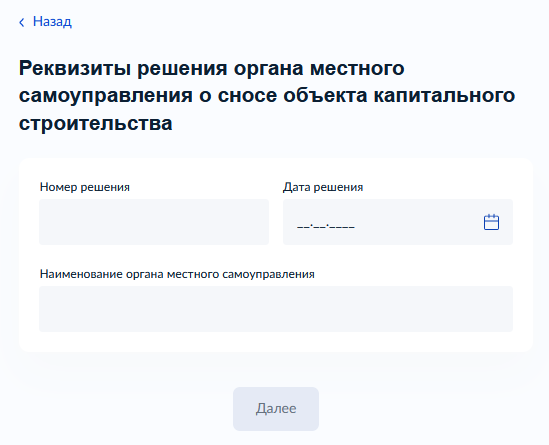


Рисунок 18 – Макет формы. Экран «Реквизиты решения органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства»

В случае, если выбрано значение *«Судом»,* на форме отображается дополнительные элементы:

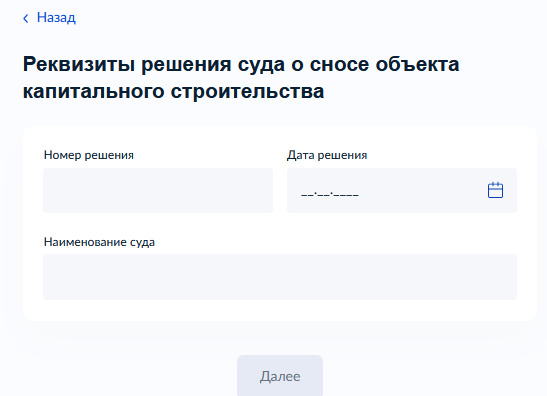


Рисунок 19 – Макет формы. Экран «Реквизиты решения суда о сносе объекта капитального строительства»

Вне зависимости от выбранных вариантов отображаются экраны:

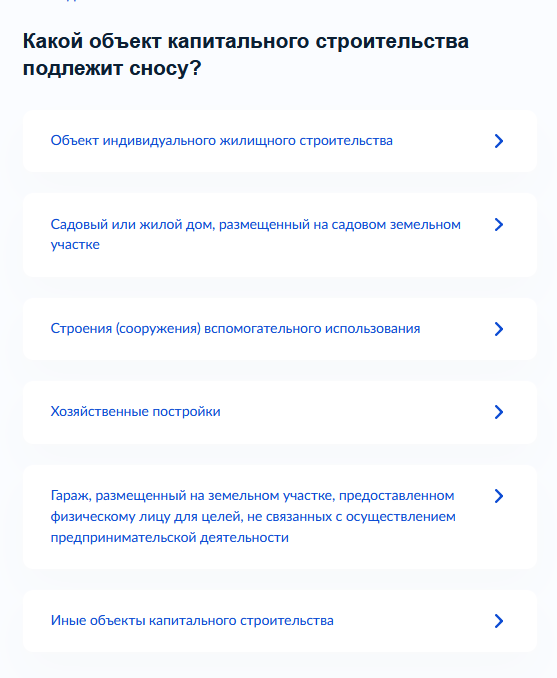


Рисунок 20 – Макет формы. Экран «Какой объект капитального строительства подлежит сносу?»

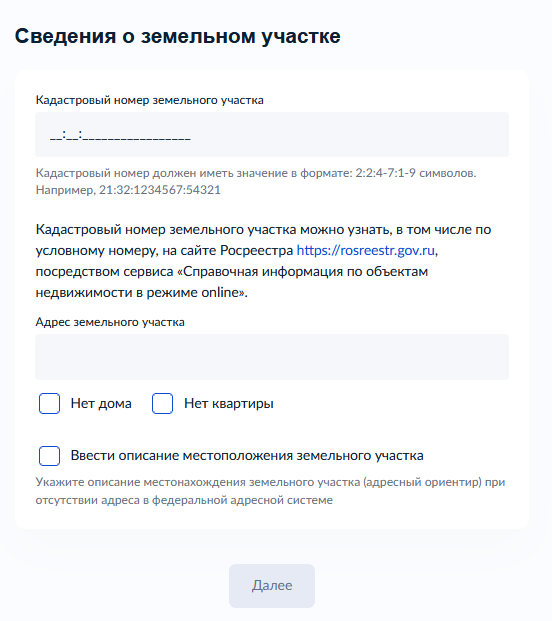


Рисунок 21 – Макет формы. Экран «Сведения о земельном участке»

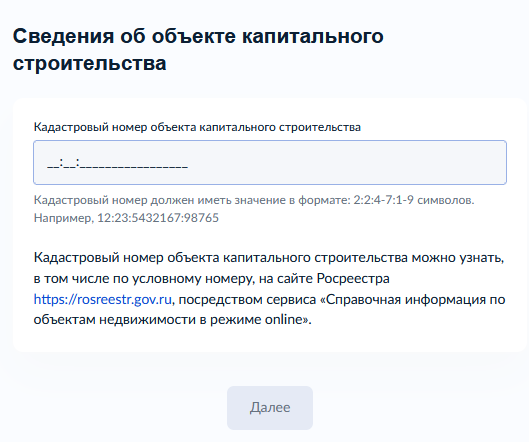


Рисунок 22 – Макет формы. Экран «Сведения об объекте капитального строительства»

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

Экран выглядит следующим образом после выбора цели обращения «*Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства»* и прохождения этапов по определению типа заявителя и подтверждения (внесения) сведений о нем:

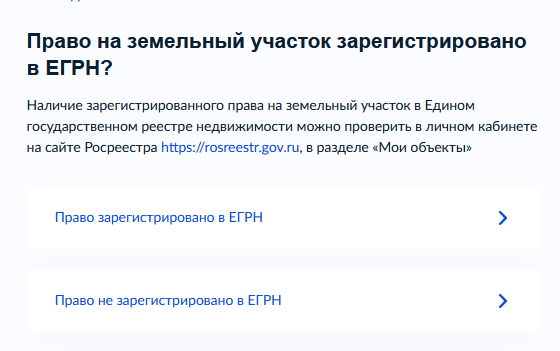


Рисунок 10 – Макет формы. Экран «Право на земельный участок зарегистрировано в ЕГРН?»

В случае, если выбрано значение *«Право не зарегистрировано в ЕГРН»,* на форме отображается дополнительные элементы:

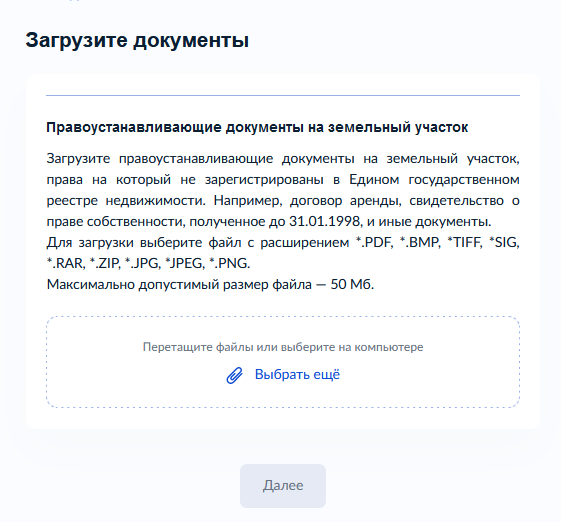


Рисунок 12 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

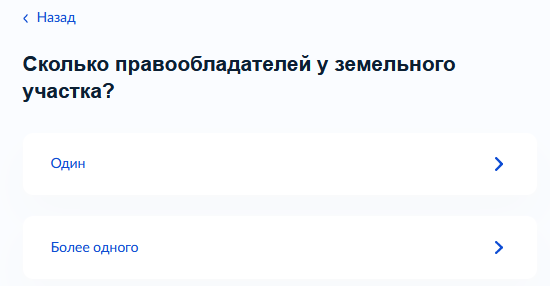


Рисунок 12 – Макет формы. Экран «Сколько правообладателей у земельного участка?»

В случае, если выбрано значение *«Более одного»,* на форме отображается дополнительные элементы:

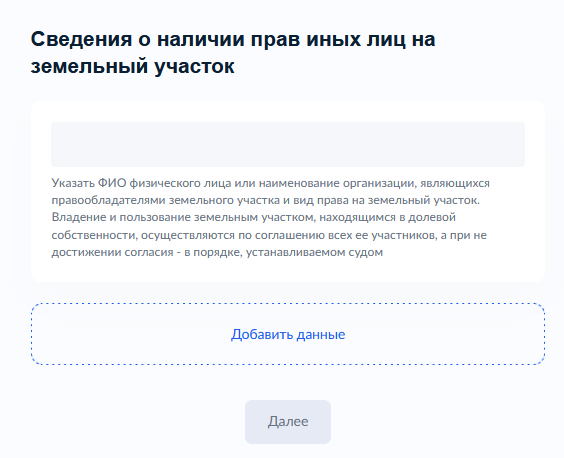


Рисунок 13 – Макет формы. Экран «Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок»

Вне зависимости от выбранных вариантов отображаются экраны:

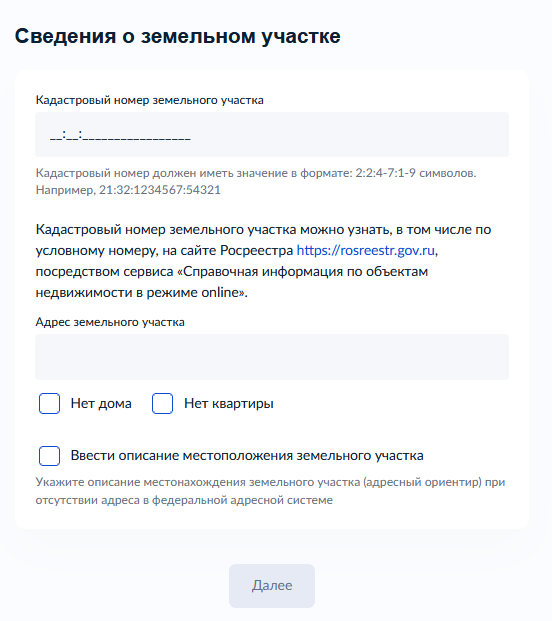


Рисунок 21 – Макет формы. Экран «Сведения о земельном участке»

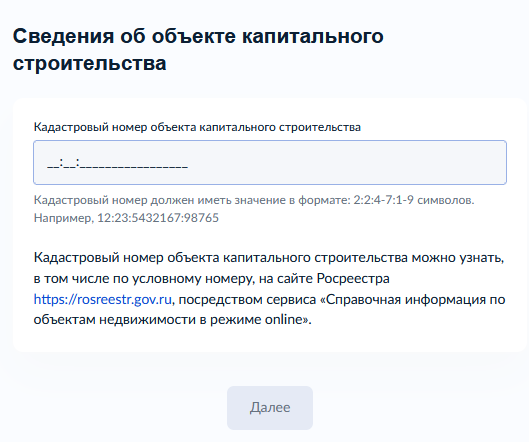


Рисунок 22 – Макет формы. Экран «Сведения об объекте капитального строительства»

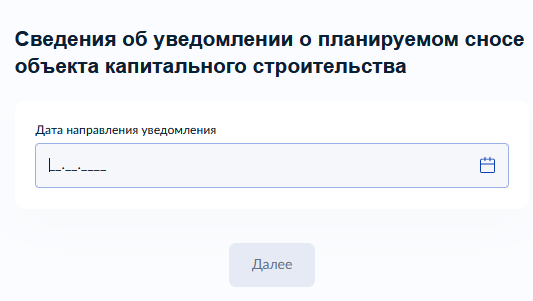


Рисунок 23 – Макет формы. Экран «Сведения об уведомлении о планируемом сносеобъекта капитального строительства»

**Экран «Загрузите документы»**

Экран отображается при определении типа обратившегося лица. При обращении представителя отображается экран загрузки документа:

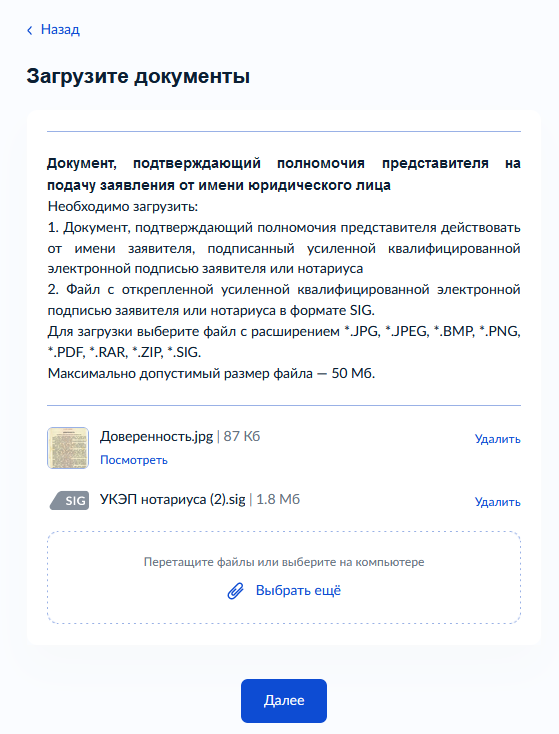


Рисунок 24 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

Экран отображается после определения вариантов предоставления услуги*.*

Для подуслуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» отображаются следующие экраны загрузки документов:

В случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

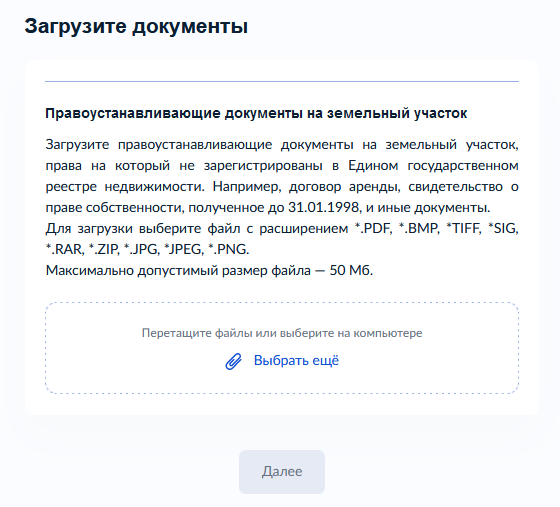


Рисунок 25 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

В случае, если право на объект капитального строительства не зарегистрировано в ЕГРН:

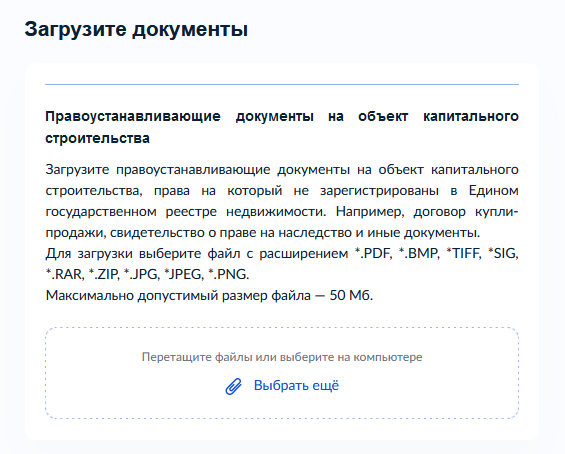


Рисунок 26 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

При наличии прав иных лиц на земельный участок и объект капитального строительства:

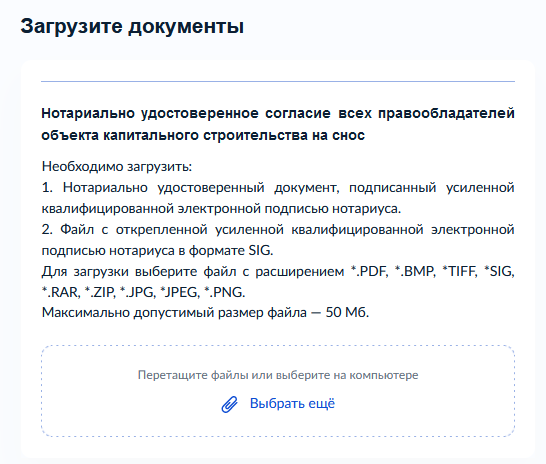


Рисунок 27 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

Для подуслуги «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в зависимости от оснований для переоформления дополнительно отображаются следующие экраны загрузки документов:

В случае, если право на земельный участок не зарегистрировано в ЕГРН:

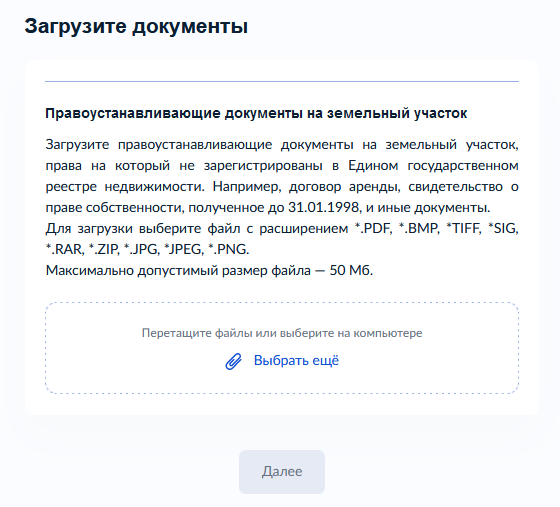


Рисунок 25 – Макет формы. Экран «Загрузите документы»

3.3 Передача статуса в ЛК ЕПГУ

В процессе рассмотрения заявления ВИС передает в ЛК ЕПГУ соответствующие статусы. Дополнительно к статусу ВИС может формироваться и передаваться комментарий – краткое сообщение для заявителя.

По завершению каждого этапа обработки заявления в ЛК ЕПГУ могут передаваться следующие статусы:

* Заявление зарегистрировано;
* Отказ в приеме документов;
* Заявление принято к рассмотрению;
* Услуга оказана;
* Отказано в предоставлении услуги.

При передаче финального статуса «Услуга оказана» в ответе также необходимо передавать электронный образ извещения о приеме уведомления с приложенным к нему sig-файлом.

При передаче финального статуса «Отказано в предоставлении услуги» в ответе также необходимо передавать электронный образ решения об отказе в предоставлении услуги с приложенным к нему sig-файлом.

3.4 Получение результата предоставления услуги на материальном носителе

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в ЛК ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на материальном носителе в ведомстве или в МФЦ. В уведомлении ведомство указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

Для получения результат предоставления услуги на материальном носителе Заявитель в уведомлении выбирает подходящий ему способ: «Получить результат в ведомстве» или «Получить результат в МФЦ».