|  |
| --- |
|  |
| Постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 21.12.2020 N 1719(ред. от 29.08.2022)"Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 12.07.2023  |

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2020 г. N 1719

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 29.08.2022 N 1284) |  |

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P44) предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

3. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.Н. Сушко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Временно исполняющий полномочия

главы Ипатовского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края

Т.Н.СУШКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 21 декабря 2020 г. N 1719

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "НАПРАВЛЕНИЕ

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА

КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 29.08.2022 N 1284) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" являются:

физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, планирующими снос объекта капитального строительства.

1.2.2. Заявителями на получение подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" являются:

физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, завершившими снос объекта капитального строительства.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел, муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края, а также территориально обособленные структурные подразделения муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Ипатовского района Ставропольского края (далее - МФЦ);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений:

в администрацию Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

Обращения по телефонам:

администрации: 8-(865-42)-2-23-60;

отдела: 8-(865-42)-5-67-60, 8-(865-42)-5-67-60;

МФЦ: 8-(865-42)-5-78-64.

Обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации: admipatovo@yandex.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (26gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края: www.ipatovo.org (далее - сайт администрации), осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

На официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в МФЦ, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны администрации, отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, отдела, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

На информационных стендах в здании отдела в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P731) предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 3 к административному регламенту;

текст административного регламента;

график работы отдела, почтовый адрес, номера телефонов, адрес электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

сведения о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

сведения о сроке предоставления муниципальной услуги;

сведения о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки, образцы заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте администрации, предоставляется заявителям бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ.

Юридический адрес администрации: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

График работы администрации:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

Адрес отдела: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84.

График работы отдела:

понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00;

перерыв: с 12.00 до 13.00;

выходной: суббота, воскресенье.

Юридический адрес МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а.

График работы МФЦ:

понедельник, вторник, четверг, пятница: с 08:00 до 18:00

среда: с 08:00 до 20:00

суббота: с 08:00 до 13:00

выходной: воскресенье.

Юридический адрес клиентской службы (на правах отдела) в Ипатовском городском округе Ставропольского края (далее - Пенсионный фонд РФ): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленина, 112.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

График приема:

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

понедельник - четверг, с 08:00 до 16:00;

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

пятница - с 08:00 до 12:00;

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

перерыв: с 12:00 до 12:45;

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

выходной: суббота, воскресенье.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Информация о месте нахождения, графике работы МФЦ, территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru).

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

администрация: 8(86542) 2-23-60, факс 8(86542) 2-25-60;

отдел: телефон (факс): 8(86542) 5-67-04, телефон для справок и консультаций: 8(86542) 5-67-60, телефон автоинформатора отсутствует;

МФЦ: 8-800-200-40-10, телефон горячей линии, телефон для справок: 8(86542) 5-68-62; 8(86542) 5-61-49; тел. Call-центра МФЦ - не предусмотрен.

Пенсионный фонд РФ: 8(800) 350-84-39 (единый справочный телефон по РФ), 8(86542) 5-00-37 (телефон горячей линии); 8(86542) 5-00-34, 8(86542) 5-00-45 (телефон отдела назначения и перерасчета пенсий).

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

адрес официального сайта администрации (www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты отдела (adm.ipatovo26@list.ru).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с Пенсионным фондом РФ.

В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге, в предоставлении муниципальной услуги могут участвовать МФЦ.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" является:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении (далее - ГИСОГД);

уведомление об оставлении уведомления без рассмотрения.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" является:

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) в ГИСОГД и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Размещение уведомлений в ГИСОГД не должен превышать 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" заявитель подает на бумажном носителе в администрацию или МФЦ [уведомление](#P528) о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением комплекта документов, не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства, согласно приложению 1 к административному регламенту.

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание), заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - предоставляется в случае, если застройщиком или техническим исполнителем является иностранное юридическое лицо;

документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность);

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

документы, подтверждающие право на предоставление услуги: результаты и материалы обследования объекта капитального строительства; проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства") (предоставляются за исключением случаев сноса: гаража, предоставленного для целей, не связанного с предпринимательской деятельностью, садового дома, жилого дома на садовом участке, ИЖС, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, и объектов вспомогательного использования).

2.6.2. При обращении за получением подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" заявитель подает на бумажном носителе в администрацию или МФЦ [уведомление](#P638) о завершении сноса объекта капитального строительства согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

К уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу; вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации; разрешение на временное проживание), заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - предоставляется в случае, если застройщиком или техническим исполнителем является иностранное юридическое лицо;

документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность);

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Формы уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства утверждены приказом Министерства строительства Российской Федерации от 24 января 2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

На каждый объект капитального строительства предоставляется отдельное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление).

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством Российской Федерации либо при отсутствии такого заверения - с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.3. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму уведомления заявитель может получить:

непосредственно в отделе по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 84;

в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а, в территориально обособленных структурных подразделениях МФЦ (информация о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org) на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

лично в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67, а; в территориально обособленные структурные подразделения МФЦ (информация о месте нахождения, графике работы территориально обособленных структурных подразделений МФЦ размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте министерства экономического развития Ставропольского края (www.stavinvest.ru) и на Портале многофункциональных центров Ставропольского края (www.umfc26.ru);

путем направления почтовых отправлений (заказных почтовых отправлений):

в администрацию, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский р-н, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Специалист отдела в Пенсионном фонде РФ запрашивает в электронной форме с использованием средств обеспечения межведомственного информационного электронного взаимодействия выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (запрашивается в случае обращения опекуна, представляющего интересы несовершеннолетнего ребенка).

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

Основанием для приостановления предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" является непредставление заявителем документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P171) административного регламента.

Срок приостановления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" составляет не более 30 календарных дней.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине администрации и (или) должностного лица администрации, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, регистрируется специалистом отдела по организационным и общим вопросам администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - отдел по организационным и общим вопросам), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02 декабря 2020 г. N 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (далее - Федеральный закон N 419-ФЗ), а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес администрации, отдела;

график работы администрации, отдела;

справочные номера телефонов отдела, администрации, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта администрации;

адрес электронной почты отдела;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела, МФЦ в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов отдела, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание специалистами отдела, МФЦ, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты отдела и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос).

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ, предусмотрено статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 5% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 10% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ:

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации) / количество предусмотренных административном регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в администрации x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел имущества за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг

(введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и принятие решения;

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

[Блок-схема](#P731) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично, посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде в отдел либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ;

информирование о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, через Единый портал и Региональный портал, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела либо МФЦ, ответственное за информирование и консультирование заявителя, представляет заявителю информацию о порядке, о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры - является регистрация должностным лицом отдела либо МФЦ, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале регистрации приема посетителей, в том числе посредством государственной информационной системы "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - АИС МФЦ.

(п. 3.2.1 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

3.2.2. Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления в администрацию или МФЦ пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [подпунктом 2.6.1](#P171) административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) Проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Проверяет соответствие данных документа данным, указанным в уведомлении.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

2) Проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям:

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения уведомления.

Документы скреплены подписью и печатью (при наличии).

В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

3) Изготовление копий документов:

В случае предоставления заявителем подлинников документов:

специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ, осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста отдела или МФЦ и даты заверения.

В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист отдела либо МФЦ, делает копию и заверяет подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

4) Оформление и проверка уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения в отдел заявителя с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист отдела проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляется регистрация уведомления в отделе по организационным и общим вопросам.

В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель обращается без уведомления, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю подготовить уведомление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец уведомления и оказывается помощь в его составлении.

При личном обращении в МФЦ, в случае обращения заявителя (его представителя) с уведомлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если уведомление соответствует установленным требованиям, осуществляет регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

В случае если уведомление не соответствует установленным требованиям, а также, в случае если заявитель (его представитель) обращается без уведомления, специалист МФЦ самостоятельно формирует уведомление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).

5) Регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ регистрирует уведомление в АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации.

Прием и регистрация уведомления осуществляется специалистом отдела по организационным и общим вопросам - ответственным за регистрацию входящей документации, в течение 15 минут с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Уведомление поступает в отдел, непосредственно оказывающий услугу, в день поступления уведомления в администрацию.

6) Подготовку и выдачу расписки о приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении в отдел, МФЦ, в ходе приема документов специалист отдела, МФЦ оформляет и выдает заявителю [расписку](#P755), заполненную по форме, приведенной в приложении 4 к административному регламенту.

При личном обращении в МФЦ специалист МФЦ формирует расписку, в том числе посредством АИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указанием даты регистрации.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление уведомления в администрацию либо МФЦ с комплектом документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P171) административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также передача зарегистрированных документов на исполнение в отдел.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) Формирование и направление документов в администрацию:

сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в администрацию;

пакет документов, включающий уведомление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в администрацию с сопроводительным реестром.

8) Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ):

специалист отдела по организационным и общим вопросам в день приема документов из МФЦ принимает пакет документов.

Данная административная процедура осуществляется специалистами отдела по организационным и общим вопросам и специалистом отдела в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступление уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрацию или МФЦ.

Результатом административной процедуры является регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления и пакета документов специалистом отдела по организационным и общим вопросам, подготовку и выдачу расписки о приеме документов специалистом отдела, которая передается лично заявителю или направляется в электронном виде, в случае если документы направлены в электронной форме.

(п. 3.2.2 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

 1

 3.2.2 . Формирование и направление межведомственных запросов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления и документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#P171) административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственных запросов о предоставлении документов, указанных в [пункте 2.7](#P196) административного регламента, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа и приобщение его к пакету документов для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за данное административное действие, формирует межведомственный запрос, подписывает его у должностного лица, ответственного на подписание от имени отдела, межведомственных запросов, и направляет запрос в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае предоставления заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P196) административного регламента по собственной инициативе, запросы по межведомственному информационному взаимодействию не направляются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня (направление запроса - в день получения уведомления, направление ответа на запрос - 3 рабочих дня, приобщение ответа к личному делу - в день получения ответа на запрос).

Критерием принятия решения о направлении запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия является непредставление по собственной инициативе документов, указанных в [пункте 2.7](#P196) административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации входящих документов, его приобщения к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передача должностному лицу отдела, ответственного за прием и регистрацию документов.

Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных информационного запроса является получение отделом, ответа на межведомственный информационный запрос.

(п. 3.2.2.1 введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги у специалиста отдела, ответственного за предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела, 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.

В случае непредставления заявителем необходимых документов для предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" специалист запрашивает у заявителя недостающие документы, предусмотренные [подпунктом 2.6.1](#P171) административного регламента, путем направления уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Если в течение 30 календарных дней запрашиваемые документы не предоставлены заявителем специалист отдела, предоставляющего услугу направляет уведомление об оставлении без рассмотрения уведомления.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о размещении уведомлений и комплекта документов в ГИСОГД.

Срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня поступления уведомления и документов в отдел.

Критерием принятия решения является полнота и достоверность сведений, указанных в уведомлениях и документах, представленных заявителем.

Результатом административной процедуры является принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ГИСОГД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в СЭД "Дело".

(п. 3.2.3 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

3.2.4. Размещение уведомлений и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о размещении уведомлений и комплекта документов в ГИСОГД.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает размещение уведомлений и комплекта документов в ГИСОГД, а также уведомляет орган регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ГИСОГД.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги административным регламентом не предусмотрена.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие уведомлений и документов для размещения в ГИСОГД.

Результатом административной процедуры является уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления и документов о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления и документов о завершении сноса объекта капитального строительства.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение уведомлений и документов в ГИСОГД.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию непосредственно или направить почтовым отправлением.

Должностное лицо отдела по организационным и общим вопросам, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ.

Административные процедуры, выполняемые МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, включают в себя следующие административные действия:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ и через порталы государственных и муниципальных услуг, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети "Интернет" (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.1](#P354) административного регламента)

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

прием и заполнение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством АИС МФЦ, а также прием комплексных запросов (осуществляется в соответствии с [подпунктом 3.2.2](#P367) административного регламента).

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные и (или) муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для "параллельных" услуг или как сумма наибольших сроков оказания услуг в составе комплексного запроса для "последовательных" услуг.

При приеме комплексного запроса у заявителя должностные лица МФЦ обязаны проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Передача должностными лицами МФЦ документов в администрацию осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

3.5. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились.

(введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 29.08.2022 N 1284)

Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P59) настоящего административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании выявленных нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы).

В любое время с момента регистрации документов в администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела, МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела и МФЦ при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала, Регионального портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ",

А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти, МФЦ, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Направление уведомления

о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства"

 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 (подпись) (расшифровка подписи)

 или техническим заказчиком является

 юридическое лицо)

 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)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Направление уведомления

о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства"

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

указанного в уведомлении о планируемом сносе от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

объекта капитального строительства (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 (подпись) (расшифровка подписи)

 или техническим заказчиком является

 юридическое лицо)

 М.П. (при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Направление уведомления

о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги |
|  |
| Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги |
|  |
| Размещение уведомлений и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Ипатовского

городского округа Ставропольского края

муниципальной услуги "Направление уведомления

о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства"

 РАСПИСКА

 о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., наименование заявителя)

в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | Количество листов (шт.) | Примечание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Направление уведомления

о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 29.08.2022 N 1284) |  |

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 о приостановлении предоставления услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

О приостановлении

предоставления услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Уведомляем Вас, что предоставление подуслуги "Направление уведомления о

планируемом сносе объекта капитального строительства" муниципальной услуги

"Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального

строительства" по делу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ в отношении объекта

капитального строительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

приостановлено в связи с непредставлением Вами следующих документов:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предлагаем Вам представить указанные выше документы в течение 30

календарных дней со дня направления данного уведомления. В противном случае

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства будет

оставлено без рассмотрения.

Заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления администрацией

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги

"Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства

и уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введено постановлением администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 29.08.2022 N 1284) |  |

 ФОРМА

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом

 сносе объекта капитального строительства без рассмотрения

 Ф.И.О.

 Адрес:

Об оставлении без рассмотрения

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляет без

рассмотрения представленное Вами уведомление о планируемом сносе объекта

капитального строительства по делу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ о предоставлении

подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального

строительства" муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства" в отношении объекта капитального

строительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с непредставлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование документа)

в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления услуги от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_.

 Приложение: уведомление о планируемом сносе объекта капитального

строительства - на \_\_\_ л. в 1 экз.

Заместитель главы администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.