

# ИПАТОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННЫЙ ВЕСТНИК

№ 137 (954)  
14 ноября  
2024 года

Газета Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 30 октября 2024 г. № 1493 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

## Межведомственное информационное взаимодействие

143. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

144. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос направляется в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - не может превышать 3 рабочих дней.

## Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

145. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 133 Административного регламента.

146. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

2) уведомление исполнено карандашом;

3) уведомление подано неуполномоченным лицом;

4) уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

5) отсутствие документов, указанных в подпункте 133 Административного регламента;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

147. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

148. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту, заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня его получения способом, которым оно было подано.

## Предоставление результата муниципальной услуги

149. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

150. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

151. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не пред-

усмотрено.

152. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

#### **Вариант 6**

154. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

155. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), направление уведомления в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края о таком размещении и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

156. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации**, необходимых для предоставления муниципальной услуги

157. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru).

158. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если права на земельный участок, объект капитального строительства принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица;

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

159. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

160. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

161. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

162. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

163. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

164. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 158, 159 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 157 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 158, 159 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

165. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 158, 159 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

166. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 158, 159 Административного регламента.

167. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

168. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

169. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос направляется в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - не может превышать 3 рабочих дней.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

170. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 158 Административного регламента.

171. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

2) уведомление исполнено карандашом;

3) уведомление подано неуполномоченным лицом;

4) уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

5) отсутствие документов, указанных в подпункте 158 Административного регламента;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

172. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

173. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту, заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня его получения способом, которым оно было подано.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

174. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

175. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

176. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

177. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Вариант 7**

179. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

180. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), направление уведомления в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края о таком размещении и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

181. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации**, необходимых для предоставления муниципальной услуги

182. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

5) путем направления на электронную почту по адресу: [admipatovo@yandex.ru](mailto:admipatovo@yandex.ru).

183. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если права на земельный участок, объект капитального строительства принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц);

4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

184. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

185. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

186. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

188. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

189. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 183, 184 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 182 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 183, 184 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

190. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 183, 184 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

191. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 183, 184 Административного регламента.

192. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

193. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

194. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос направляется в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - не может превышать 3 рабочих дней.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

195. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 183 Административного регламента.

196. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

2) уведомление исполнено карандашом;

3) уведомление подано неуполномоченным лицом;

4) уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

5) отсутствие документов, указанных в подпункте 183 Административного регламента;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

197. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

198. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту, заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня его получения способом, которым оно было подано.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

199. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

200. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

201. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

202. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

#### **Вариант 8**

204. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги (в том числе через МФЦ) составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа.

205. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов оформленное по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД), направление уведомления в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края о таком размещении и направление заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

2) Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

Документом, содержащим результат предоставления муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

206. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации**, необходимых для предоставления муниципальной услуги

207. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 3) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 4) с использованием Единого портала и Регионального портала;
- 5) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

208. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту. В случае если права на земельный участок, объект капитального строительства принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица;
- 4) документы, подтверждающие право заявителя на предоставление муниципальной услуги:

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на объекты недвижимого имущества, (здание, сооружение, помещение (квартира)), если право на такой объект не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

документы, удостоверяющие (устанавливающие) права заявителя на земельный участок, если право на такой земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

209. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (на земельный участок, здание (за исключением многоквартирного дома), строение, сооружение, помещение) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

210. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

- 1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- 2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

211. Предоставление муниципальной услуги не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

212. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги отсутствуют.

213. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

214. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 208, 209 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 207 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 208, 209 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

215. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 208, 209 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

216. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 208, 209 Административного регламента.

217. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

218. Межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

219. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу России.

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Запрос направляется в Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю.

Срок направления запроса - в день поступления в Отдел заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок получения ответа на запрос - не может превышать 3 рабочих дней.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

220. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующих критериев принятия решения:

1) наличие документов, предусмотренных в пункте 208 Административного регламента.

221. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются

1) уведомление не поддается прочтению, неразборчиво написано, имеет подчистки, приписки, зачеркнутые слова, иные не оговоренные в нем исправления либо повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа, подпись заявителя отсутствует;

2) уведомление исполнено карандашом;

3) уведомление подано неуполномоченным лицом;

4) уведомление не соответствует форме, утвержденной Приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

5) отсутствие документов, указанных в подпункте 208 Административного регламента;

6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

222. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

223. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту, заявление возвращается заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня его получения способом, которым оно было подано.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

224. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) с использованием Единого портала и Регионального портала;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

225. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

226. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не пред-

усмотрено.

227. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

#### **Вариант 9**

229. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

230. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

231. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

232. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

233. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

234. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

235. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

236. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

237. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

238. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 233 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

239. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 233 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

240. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 233 настоящего Административного регламента.

241. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

242. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 233 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

243. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

244. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

245. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

246. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

#### **Вариант 10**

247. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

248. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

249. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

250. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

251. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя.
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

252. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

253. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

254. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

255. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

256. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 251 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

257. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 251 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

258. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 251 настоящего Административного регламента.

259. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

260. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 251 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

261. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

262. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

263. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

264. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

#### **Вариант 11**

265. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

266. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

267. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

268. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: [admiratovo@yandex.ru](mailto:admiratovo@yandex.ru).

269. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

270. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

271. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

272. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

273. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

274. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 269 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

275. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 269 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

276. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 269 настоящего Административного регламента.

277. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Принятие решения о предоставлении(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

278. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 269 Административного регламента;
- 2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

279. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

280. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

281. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня

со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

282. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

#### **Вариант 12**

283. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

284. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;

2) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является выдача исправленного уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

285. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

286. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: [admiratovo@yandex.ru](mailto:admiratovo@yandex.ru).

287. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.

288. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

289. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

290. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

291. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

292. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 287 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

293. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 287 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

294. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 287 настоящего Административного регламента.

295. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

296. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 287 Административного регламента;

2) отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

297. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня получения администрацией муниципального округа заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Предоставление результата муниципальной услуги

298. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

299. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня

со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

300. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

### **Вариант 13**

301. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

302. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

303. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

304. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

305. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

306. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

307. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

308. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

309. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

310. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 305 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

311. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 305 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

312. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 305 настоящего Административного регламента.

313. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

314. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 305 Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

315. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 305 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

316. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

### **Предоставление результата муниципальной услуги**

317. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

318. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

319. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

#### **Вариант 14**

320. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

321. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

2) выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

322. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

323. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;

4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

324. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

325. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

326. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

327. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

328. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

329. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 324 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

330. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 324 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

331. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 324 настоящего Административного регламента.

332. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

333. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 324 Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

334. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 324 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

335. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

336. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

337. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

338. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

#### **Вариант 15**

339. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

340. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

341. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

342. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

343. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

344. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

345. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

346. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

347. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

348. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 343 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

349. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 343 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

350. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 343 настоящего Административного регламента.

351. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

352. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 343 Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

353. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 343 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

354. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата уведом-

ления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

**Предоставление результата муниципальной услуги**

355. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

356. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

357. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

**Вариант 16**

358. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в администрации муниципального округа.

359. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

360. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

361. Предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из способов:

- 1) путем личного обращения в администрацию муниципального округа по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Гагарина, 67а;
- 3) путем направления почтового отправления по адресу: Ставропольский край, г.Ипатово, ул.Ленинградская, 80;
- 4) путем направления на электронную почту по адресу: admipatovo@yandex.ru.

362. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.

363. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

364. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является: документ, удостоверяющий личность.

365. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

366. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

367. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 362 настоящего Административного регламента, направленные в администрацию муниципального округа, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

368. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 362 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

369. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 362 настоящего Административного регламента.

370. После регистрации заявления и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

371. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 362 Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

372. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 362 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата реквизитов выданного администрацией муниципального округа уве-

домления о предоставлении муниципальной услуги.

373. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию муниципального округа заявления о выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

#### **Предоставление результата муниципальной услуги**

374. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в администрацию муниципального округа;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;
- 3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) путем направления на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа.

375. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

376. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

377. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) 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.

378. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

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

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении 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). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

**Продолжение текста постановления администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 30 октября 2024 г. № 1493 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» читайте в следующем номере газеты «Ипатовский информационный вестник»**

Учредители: Дума Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края. Адрес: 356630, г. Ипатово, ул. Ленина, 116. тел. (86542-7-10-60). Отпечатано в ООО «Ипатовская типография», адрес: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Орджоникидзе, 95, тираж 40 экз. Отв. за выпуск аппарат Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, 7-10-60