**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

30 октября 2024 г. г. Ипатово № 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»

 В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 46 - кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением Правительства Ставропольского края от 12 апреля 2023 г. №201-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Ставропольского края решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 169 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент 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».

 2. Признать утратившими силу следующие постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края:

 от 21 декабря 2020 г. № 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»;

 от 29 августа 2022 г. № 1284 «О внесении изменений в 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», утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 21 декабря 2020 г. № 1719».

 3. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 4. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Ипатовский информационный вестник».

 5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец.

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

Глава Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

Утвержден

постановлением администрации

Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края

от 30 октября 2024 г. № 1493

Административный регламент

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»

**I. Общие положения**

 **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент 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 » (далее соответственно - 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, определяет порядок и стандарт предоставления администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) являющиеся застройщиками в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации или техническими заказчиками, планирующими снос объекта капитального строительства, завершившими снос объекта капитального строительства.

Интересы заявителей могут представлять их уполномоченные представители, полномочия которых должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, имеющие право действовать от имени юридических лиц без доверенности (далее – заявитель).

 **Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант). Вариант определяется в соответствии с Таблицей 1 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Таблицей 2 Приложения 4 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги – «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

**Наименование органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу**

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация муниципального округа).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом капитального строительства, архитектуры и градостроительства администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел).

6. Муниципальная услуга может быть предоставлена муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

7. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=38) Федерального закона № 210-ФЗ 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 муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов соответствии с пунктом 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформленное по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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) согласно Приложению 1 к Административному регламенту, 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, уведомление направленное в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края.

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

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.

3) Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) в ГИСОГД по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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 ГИСОГД согласно Приложению 2 к Административному регламенту, уведомление министерства 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.

4) Решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту.

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

5) [Уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах, по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

6) Решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является дубликат уведомления по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту.

7) [Уведомление](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) об отказе в выдаче дубликата уведомления по форме согласно Приложению 9 к Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления на основании которого заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в выдаче дубликата уведомления, в котором указаны дата и номер уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

9. Способы получения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 8 Административного регламента:

1) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал), в личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (далее – Региональный портал) (для заявлений, поданных в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала) ;

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

3) на бумажном носителе в МФЦ, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г.Ипатово, ул. Гагарина , д.67 а;

4) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

5) на электронную почту заявителя, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

10. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

11. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги посредством МФЦ составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в администрации муниципального округа заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ipatovo26.gosuslugi.ru/>) на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

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

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

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

 15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса**

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального 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.

В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления в администрацию муниципального округа.

Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов, указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа по адресу: admipatovo@yandex.ru.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

22. Получение заявителем 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:

- подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства в случаях, установленных Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102) Российской Федерации;

- обследование объекта капитального строительства и подготовка результатов и материалов обследования объекта капитального строительства.

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, предоставляются организациями, оказывающими такие услуги.

23. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал, Региональный портал.

24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала и Регионального портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале и Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в администрацию муниципального округа. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю в личный кабинет на Единый портал и Региональный портал в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального округа в случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала и Регионального портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

25. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону "горячей линии" сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи на едином портале Государственных услуг (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

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

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки в получении документов без выдачи расписки в форме бумажного документа.

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 муниципального округа, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в администрацию муниципального округа 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 муниципальных 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 муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ администрацией муниципального округа по результатам предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

26. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 – за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства обратилось физическое лицо.

Вариант 2 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 3 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 4 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 5 – за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства обратилось физическое лицо.

Вариант 6 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 7 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 8 - за предоставлением муниципальной услуги по направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 9 - за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

Вариант 10 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 11 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 12 – за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 13 – за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратилось физическое лицо.

Вариант 14 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Вариант 15 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

Вариант 16 - за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

27. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, отсутствуют.

**Профилирование заявителя**

28. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в Таблице 2 Приложения 5 к настоящему Административному регламенту

Профилирование осуществляется:

1. в администрации муниципального округа при личном обращении;
2. с использованием Единого портала и Регионального портала;

3) в МФЦ при личном обращении.

29. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

30. 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.

31. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов в соответствии с пунктом 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформленное по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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.

32. 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

33. 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.

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

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 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) 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;

4) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

5) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

35. 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.

36. Способами 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.

37. 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.

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

 39. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

40. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 34, 35 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 33 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 34, 35 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

41. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 34, 35 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

42. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 34, 35 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

 44. 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).

 45. 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

 46. 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 34 Административного регламента.

47. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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 34 Административного регламента;

 6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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).

 48. 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.

 49. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту, или в случае выявления представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Предоставление результата муниципальной услуги

50. 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.

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

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

53. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Вариант 2**

55. 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.

56. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов в соответствии с пунктом 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформленное по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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.

57. 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

58. 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.

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

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 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;

5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

60. 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.

61. Способами 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.

 62. 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.

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

 64. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

65. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 59, 60 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 58 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 59, 60 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

66. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 59, 60 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 59, 60 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

 69. 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).

70. 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

 71. 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 59 Административного регламента.

72. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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 59 Административного регламента;

 6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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).

 73. 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.

 74. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту, или в случае выявления представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Предоставление результата муниципальной услуги

75. 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.

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

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

78. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Вариант 3**

80. 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.

81. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов в соответствии с пунктом 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформленное по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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.

32. 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

82. 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.

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

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 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;

5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

84. 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.

85. Способами 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.

 86. 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.

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

 88. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

89. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 83, 84 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 82 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 83, 84 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

90. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 83, 84 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

91. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 83, 84 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

 93. 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).

94. 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

 95. 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 83 Административного регламента.

96. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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 83 Административного регламента;

 6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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).

 97. 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.

 98. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту, или в случае выявления представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Предоставление результата муниципальной услуги

99. 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.

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

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

102. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Вариант 4**

104. 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.

105. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов в соответствии с пунктом 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации оформленное по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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.

106. 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

107. 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.

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

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 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;

5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства за исключением сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

109. 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.

110. Способами 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.

 111. 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.

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

 113. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

114. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 108, 109 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 107 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 108, 109 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

115. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 108, 109 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

116. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 108, 109 Административного регламента.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

 118. 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).

119. 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

 120. 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 108 Административного регламента.

121. 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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 108 Административного регламента;

 6) признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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).

 122. 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.

 123. В случае представления заявления не по форме, указанной в Приложении 1 к Административному регламенту, или в случае выявления представления заявителем неполного комплекта разделов проектной документации, заявление и прилагаемые разделы проектной документации возвращаются заявителю с указанием причин возврата в течении 2 рабочих дней со дня их получения способом, которым они были поданы.

Предоставление результата муниципальной услуги

124. 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.

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

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

127. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

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

**Вариант 5**

129. 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.

130. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1) Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) и приложенных документов оформленное по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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 2 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 2 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.

131. 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

132. 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.

133. 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) 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;

134. 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.

135. Способами 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.

 136. 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.

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

 138. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

139. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 133, 134 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в пункте 132 Административного регламента, принимаются специалистом отдела по организационным и общим вопросам, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктами 133, 134 Административного регламента в администрацию муниципального округа осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

140. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктами 133, 134 Административного регламента составляет 1 рабочий день.

141. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктами 133, 134 Административного регламента.

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

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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 предусмотрено.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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.

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. Способами 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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.

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. Способами 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=426161&dst=100195), 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. Способами 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 заявление 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012), 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) 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 предусмотрено.

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) 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: admipatovo@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 заявление 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=104786) 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: admipatovo@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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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 заявление 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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. 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.

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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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 уведомления 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%9D%D0%B5%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BA%D0%BE%5CDocuments%5C%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%92%D0%92%D0%9E%D0%94%202024.docx#Par1129) 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. 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.

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 заявление 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 уведомления 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, содержащие 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.

380. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа 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.

381. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа 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 содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

382. Должностные лица Отдела, 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 исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, 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.

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

383. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела, а также заявителями и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействиями) должностных лиц отдела, принимаемыми ими решениями.

384. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

385. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

386. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

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.

387. 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.

388. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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.

Приложение 1

к Административному регламенту

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»

Форма

**Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование органа местного самоуправления поселения, муниципального округа, 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 записио 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 застройщикана 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 застройщикана 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 самоуправленияо сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 2

к Административному регламенту

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»

Форма

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

(наименование органа местного самоуправления поселения, муниципального округа, 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 записио 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 застройщикана земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **, указанного в уведомлении** |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

М.П.

(при наличии)

Приложение 3

к Административному регламенту

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»

Форма

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕот № | В администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края |

Прошу исправить допущенную опечатку/ ошибку в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| 2. Сведения о выданном уведомлении о предоставлении муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку/ ошибку |
| № | Орган, выдавший уведомление о предоставлении муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
| 2.1. |  |  |  |
| 3. Обоснование для внесения исправлений в уведомление о предоставлении муниципальной услуги |
| 3.1. | Данные (сведения), указанные в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги | Данные (сведения), которые необходимо указать в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации |
|  |  |  |  |

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 (Ф.И.О.(последнее при наличии) (подпись)

 Примечание:

 Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 4

к Административному регламенту

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»

Форма

Заявление

о выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕот № | В администрацию Ипатовского муниципального округа Ставропольского края |

Прошу выдать дубликат уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| 1. Сведения о застройщике |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если застройщик является индивидуальным предпринимателем) |  |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице: |  |
| 1.2.1 | Полное наименование |  |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер |  |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица |  |
| 2. Сведения о выданном уведомлении о предоставлении муниципальной услуги |
| № | Орган, выдавший уведомление о предоставлении муниципальной услуги | Номер документа | Дата документа |
| 2.1. |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"/ на региональном портале государственных и муниципальных услуг |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган местного самоуправления либо в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в единой информационной системе жилищного строительства |  |
| *Указывается один из перечисленных способов* |

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

 (Ф.И.О.(последнее при наличии) (подпись)

 Примечание:

 Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом.

Приложение 5

к Административному регламенту

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»

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ**

**ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами**

**предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| N варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации  |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось физическое лицо |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги»  |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги»  |
| 13 | за предоставлением муниципальной услуги по выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратилось физическое лицо |
| 14 | за предоставлением муниципальной услуги уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 15 | за предоставлением муниципальной услуги уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 16 | за предоставлением муниципальной услуги уведомления о предоставлении муниципальной услуги обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

**Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 3. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 4. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| 5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 6. . Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |
| 7. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 8. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги» |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.2. Уполномоченный представитель по доверенности |

Приложение 6

к Административному регламенту

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»

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О.(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О предоставлении муниципальной услуги

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

 Рассмотрев Ваше уведомление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

 (Далее текст и обоснование принятия решения о предоставлении муниципальной услуги)

 Сведения (документы) о планируемом сносе объекта капитального

строительства (или сведения о завершении сноса объекта капитального

строительства) внесены в информационную систему обеспечения

градостроительной деятельности, в адрес регионального органа

государственного строительного надзора направлено соответствующее

уведомление.

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

 Ф.И.О.(последнее при наличии)

 исполнителя

 Тел.

Приложение 7

к Административному регламенту

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»

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О.(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе

 в предоставления муниципальной услуги

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

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

 (Далее текст и обоснование об отказе в предоставления муниципальной

услуги)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

 Ф.И.О.(последнее при наличии)

 исполнителя

 Тел.

Приложение 8

к Административному регламенту

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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

 Ф.И.О.(при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе

 в предоставления муниципальной услуги

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

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Исправления допущенных опечаток и ошибок в уведомлении о предоставлении муниципальной услуги» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее при наличии)

исполнителя

Тел.

Приложение 9

к Административному регламенту

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»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об отказе в выдаче дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги

 Ф.И.О.( при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе

 в предоставления муниципальной услуги

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

 Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления «Выдача дубликата уведомления о предоставлении муниципальной услуги» по делу № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

сообщаем следующее.

 (Далее текст и обоснование отказа в предоставлении муниципальной

услуги)

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

 (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (при наличии)

исполнителя

Тел.