УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по приему уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Положения настоящего регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строи-тельства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градострои-тельного кодекса Российской Федерации).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившее договор подряда на осуществление сноса), а также лица, представляющие их интересы, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Адрес администрации города Пятигорска: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2; Управление градостроительства администрации города Пятигорска (далее – Управление градостроительства): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, д. 2, каб. 605 (отдел планировки и застройки и отдел индивидуальной застройки Управления градостроительства: 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, пл. Ленина, 2, каб. 202, 208 (второй этаж здания), каб. 2.

Сведения о графике (режиме) работы отдела планировки и застройки и отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

Приемная начальника Управления градостроительства:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

Отдела планировки и застройки Управления градостроительства и отдела индивидуальной застройки:

тел. 8 (8793) 33-77-79.

Режим работы Управления градостроительства:

понедельник - четверг – с 9:00 до 18:00;

пятница – с 9:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 13:48.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни отдела планировки и застройки и отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства:

вторник, четверг с 14:00 до 18:00.

Адрес муниципального бюджетного учреждения муниципального образования города-курорта Пятигорска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Пятигорске» (далее МУ «МФЦ»): 357500, Ставропольский край, г. Пятигорск, ул. Коллективная, 3.

Сведения о графике (режиме) работы МУ «МФЦ» сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефон для справок:

8 (8793) 97-50-56 – консультационный центр.

Режим работы МУ «МФЦ»:

понедельник – с 8:00 до 18:00;

вторник – с 8:00 до 18:00;

среда – с 8:00 до 20:00;

четверг – с 8:00 до 18:00;

пятница – с 8:00 до 18:00;

суббота - с 9:00 до 13:00

выходной – воскресенье.

1.3.2. Телефоны для справок:

приемная начальника Управления градостроительства:

тел/факс 8 (8793) 33-77-79;

отдела планировки и застройки и отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства и отдела индивидуальной застройки:

тел. 8 (8793) 33-77-79.

(88793) 97-50-56 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 97-51-52 – консультационный центр МУ «МФЦ»;

(88793) 98-93-51 – отдел по работе с заявителями МУ «МФЦ».

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муници-пальную услугу, и МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования города-ку-рорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.pyatigorsk.org.

Официальный сайт МУ «МФЦ» в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет»: [http://www.pyatigorsk.umfc26.ru](http://www.pyatigorsk.umfc26.ru/). Электронная поч-та: mfc-5gorsk@mail.ru.

1.3.4. На стендах, расположенных рядом с кабинетами Управления градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Уп-равления градостроительства, отдела планировки и застройки и отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства, текст Регламента, Блок-схема предоставления муниципальной услуги, Бланк заявления и перечень необходимых документов для получения разрешения на строительство.

1.3.5. Информация о местонахождении, графике работы и справочных телефонах структурных подразделений администрации города Пятигорска, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также о порядке ее предоставления и перечня документов, необходимых для её получения, размещается:

1) на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: h[http://www.pyatigorsk.org](http://www.pyatigorsk.org/)

2) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

3) в порядке консультации письменного (по почте, по электронной поч-те) или устного (лично, по телефону) обращения;

4) с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муни-ципальных услуг (функций)»;

5) на информационных стендах в МУ «МФЦ».

1.3.6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства или прием уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Пятигорска и осуществляется через Управление градостроительства адми-нистрации города Пятигорска (далее – Управление градостроительства).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги по инициативе заявителя, поступившее в адрес администрации города Пятигорска заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему комплектов документов направляется непосредственно в Управление градостроительства при сносе объектов капитального строительства (за исключением гаражей, объектов индивидуального жилищного строительства, хозпостроек и объектов, не являющихся объектами капитального строительства, а также в случае сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства).

2.2.3. Прием документов и выполнение иных административных действий осуществляют специалисты отдела планировки и застройки, отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ставропольскому краю;

2) Федеральная налоговая служба России;

3) МУ «Управление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО администрации города Пятигорска);

4) МУ «МФЦ»;

5) Иные органы и организации, в распоряжении которых могут находиться документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.5. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Уведомление о завершении сноса) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

5) мотивированный отказ в размещении уведомлений и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимых обращений в иные органы и организации

2.4.1. **Муниципальная услуга (выдача документов, являющихся резуль-татом предоставления муниципальной услуги) предоставляется в срок не более 7 рабочих дней со дня поступления заявления** в Управление градо-строительства**. Прохождение отдельных административных процедур, необ-ходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача документов осуществляются не позднее окончания срока предоставления муниципаль-ной услуги.**

2.4.2. В случае представления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства через МУ «МФЦ» срок, указанный в пункте 2.4.1. настоящего Регламента, исчисляется со дня передачи МУ «МФЦ» Уведомления о планируемом сносе и Уведомления о завершении сноса и документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента (при их наличии), в администрацию города Пятигорска.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов го-рода-курорта Пятигорска, регулирующих предоставление муниципальной ус-луги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соот-ветствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 16);

2) Федеральным законом от 29 декабря 2004 года № 191 «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 г. № 1, часть 1, статья 17);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об орга-низации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Рос-сийская газета» от 30 июля 2010 г. № 168);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание зако-нодательства РФ» от 08.05.2006 г. № 19, статья 2060);

5) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» от 06.10.2003 г. № 40 статья 3822);

6) Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об ут-верждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (опубликован на официальном сайте интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 22.02.2019, № 0001201902220003);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объектов капитального строительства» (опубликован на официальном сайте интернет-портале правовой информации 30.04.2019 номер опубликования 0001201904300038);

8) Уставом муниципального образования города-курорта Пятигорска («Пятигорская правда» от 13.03.2008 г. № 26);

9) Положением об Управлении градостроительства администрации го-рода Пятигорска, утвержденным постановлением администрации города Пя-тигорска от 31.01.2019 № 270;

10) Правилами землепользования и застройки муниципального образо-вания города - курорта Пятигорска, утвержденными решением Думы города Пятигорска от 12 ноября 2014 г. № 35-47 РД («Пятигорская правда» № 199-201 от 13.11.2014г.);

11) Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 г. № 7-14РД «Об утверждении Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города-курорта Пятигорска муниципаль-ных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предостав-лении муниципальных услуг, и Перечня услуг, которые являются необхо-димыми и обязательными для предоставления органами местного самоуп-равления города-курорта Пятигорска муниципальных услуг и предостав-ляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (Пятигорская правда от 25.02.2012 № 20 (7570);

12) Постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (не опубликовано);

13) Иными нормативными актами Российской Федерации, Ставрополь-ского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорск.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставро-польского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги по приему и разме-щению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строи-тельства и документов в информационной системе обеспечения градо-строительной деятельности города-курорта Пятигорска (далее – ИСОГД) заявитель представляет в администрацию города Пятигорска или МУ «МФЦ» следующие документы:

2.6.1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

Указанное уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застрой-щика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица;

2) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистра-ционный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

4) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также све-дения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строи-тельства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодатель-ством (при наличии таких решения и обязательства);

7) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с за-стройщиком или техническим заказчиком.

Форма уведомления о планируемом сносе объекта капитального строи-тельства утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

2.6.1.2. К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства прилагаются следующие документы (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроитель-ного кодекса Российской Федерации):

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строи-тельства;

2) проект организации по сносу объекта капитального строительства.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;

2.6.1.3. Документ, удостоверяющий личность;

2.6.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя физи-ческого или юридического лица, действующего от его имени.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги по приему и разме-щению уведомления о завершении сноса объекта капитального строитель-ства в информационной системе обеспечения градостроительной деятель-ности заявитель представляет в администрацию города Пятигорска или МУ «МФЦ» следующие документы:

2.6.2.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строи-тельства оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

Форма уведомления о завершении сноса объекта капитального строи-тельства утверждена приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

2.6.2.2. К уведомлению о завершении сноса объекта капитального строительства прилагаются следующие документа:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства (предоставляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости).

2.6.3. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки чернилами черного или синего цвета.

2.6.4. На каждый объект капитального строительства предоставляется отдельное уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.6.3. Формы уведомлений можно получить непосредственно в Управ-лении градостроительства, а также на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», в МУ «МФЦ», в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал го-сударственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Заявитель имеет право представить уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с приложением документов:

1) в письменном виде по почте;

2) лично либо через своих представителей при наличии документов, удостоверяющих их личность и документов, подтверждающих полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени.

3) с использованием Регионального портала предоставления государ-ственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

Информация, полученная в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации является конфиденциальной.

2.6.6. При представлении документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Заявители (представители заявителя) при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства вправе приложить к нему документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

2.6.8. В случае представления уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица и основания полномочий, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставро-польского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, учас-твующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

2.7.1. Управление градостроительства или МУ «МФЦ» (в случае пода-чи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства через МУ «МФЦ») запрашивает документы в электронной форме с использо-ванием средств обеспечения межведомственного электронного взаимо-действия:

1) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) либо выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок: выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений – в Рос-реестре или договор аренды на земельный участок, при аренде земельного участка сроком менее чем на один год – в Муниципальном учреждении «Уп-равление имущественных отношений администрации города Пятигорска» (далее – МУ «УИО администрации города Пятигорска»);

3) правоустанавливающие документы на планируемый к сносу объект капитального строительства: выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах на планируемый к сносу объект капитального строительства или уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений – в Рос-реестре.

Указанные документы запрашиваются в органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления дей-ствий, представление или осуществление которых не предусмотрено норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пяти-горска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предостав-лением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтвер-ждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуп-равления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Россий-ской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=88BE0F437F93183F5D51F52B8EC725290018446A0573A643B84CAE8144D17CB4BA7E2ACC17E276BFD9b8N) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления го-сударственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муни-ципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после перво-начальной подачи заявления о предоставлении государственной или муни-ципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первона-чального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении госу-дарственной или муниципальной услуги и не включенных в предостав-ленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для пре-доставления государственной или муниципальной услуги, либо в предостав-лении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документального подтверждения факта (признаков) оши-бочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ор-гана, предоставляющего государственную услугу или органа, предостав-ляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника МБУ «МФЦ», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муници-пальной услуги, либо в предоставлении государственной или муници-пальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МБУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государ-ственной или муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего Регла-мента заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.8. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме доку-ментов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

2.9.1. Оснований для приостановления данной муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается по сле-дующим основаниям:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

2) указанные сведения в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства или в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства не соответствуют обязательным требованиям к параметрам объектов капитального строительства, установленным Градостроительным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и действующим на дату поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

3) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано или направлено лицом, не являющимся собственником объекта капитального строительства в связи с отсутствием у него прав на него.

4) пропущены сроки, предусмотренные Градостроительным кодексом Российской Федерации для подачи уведомления о сносе объекта капитального строительства.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать причину отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.9.2 настоящего Регламента, являющиеся основанием для принятия такого решения.

2.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствуют повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предостав-ления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (докумен-тах), выдаваемом (выдаваемых) иными органами и организациями, участ-вующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязатель-ными для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действующего от его имени (в случае, если уведом-ление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведом-ление о завершении сноса направлено представителем заявителя);

2) подготовка и выдача результатов и материалов обследования объек-та капитального строительства экспертной организацией (экспертом), имею-щей (имеющим) допуск соответствующей саморегулируемой организации;

3) изготовление и выдача проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в националь-ный реестр специалистов в области архитектурно-строительного проектиро-вания.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

2.12.1. Размер платы за получение документов, указанных в пункте 2.10.1 настоящего Регламента, определяется лицами или организациями, осуществляющими подготовку данных документов, в соответствии с требо-ваниями действующего законодательства.

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

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предос-тавления муниципальной услуги МУ «МФЦ» составляет не более 15 минут.

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

2.14.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подлежит обязательной регистрации и не может превышать 15 минут с момента поступления в **Управление градостроительства.**

**2.14.2.** Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строи-тельства или уведомление о завершении сноса объекта капитального **строи-тельства регистрируется специалистом Управления градостроительства, ответственным за прием и регистрацию документов.**

**2.14.3.** Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, предоставленное в МУ «МФЦ» заявителем (его представителем) регистрируется в день его получения посредством внесения данных в информационные системы. Срок регистрации заявления предоставления услуги в МУ «МФЦ» не превышает 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о по-рядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законо-дательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. На стендах, расположенных рядом с кабинетами приемной Уп-равления градостроительства, отдела планировки и застройки и отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства, размещается информация о графике (режиме) работы Управления, образцы заявлений, настоящий Регламент.

2.15.2. Прием лиц проводится в кабинетах, оборудованных столом и «сидячими местами» (стульями, кресельными секциями, скамьями). Коли-чество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и воз-можностей для их размещения в здании. Места ожидания также оборудуются столами (стойками) для возможности оформления документов, канцеляр-скими принадлежностями (бумага, ручки, карандаши).

2.15.3. Рабочее место специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано организационной тех-никой, персональным компьютером с доступом к информационно-справоч-ным системам, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.15.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщать гражданам при обращении фамилию, имя, от-чество и занимаемую должность.

2.15.5. Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным ус-ловиям работы специалистов.

2.15.6. Здание (помещение), в котором располагается МУ «МФЦ», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наиме-нование МУ «МФЦ», а также информацию о режиме работы. Вход в здание (помещение) МУ «МФЦ» и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения МУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Сектор информирования и ожидания включает в себя информационные стенды, специально оборудованное рабочее место, программно-аппаратный комплекс, платежный терминал, стулья, кресельные секции, скамьи и столы, электронную систему управления очередью. Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста МУ «МФЦ», осуществляющего прием и выдачу документов. Рабочее место специалиста МУ «МФЦ» оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. В здании (помещении) МУ «МФЦ» размещается информацион-ное табло, информационные стенды, информационный киоск.

2.15.8. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возмож-ность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в МУ «МФЦ», в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может предоставляться отделом планировки и застройки и отделом индивидуальной застройки Управления градостроительства:

1) непосредственно специалистами отдела планировки и застройки и отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства (далее - специалистами);

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска в информационно-телекоммуника-ционной сети «Интернет», публикации в средствах массовой информации.

2.16.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услу-ги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.16.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения спе-циалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обра-тившихся по интересующим их вопросам.

2.16.4. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самос-тоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переад-ресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратив-шемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16.5. Основными показателями доступности предоставления муници-пальной услуги являются:

1) удобство и доступность получения заявителем информации о поряд-ке предоставления муниципальной услуги;

2) наличие образца уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса (приложения 2, 3 к настоящему Регламенту);

3) возможность направления заявителем уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса и документов к ним в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, электронной почте, в МУ «МФЦ», с использованием Единого портала, регионального портала.

2.16.6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при непосредственном личном контакте с заявителем, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосред-ственном обращении, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.16.7. Информация о сроке завершения оформления документов и воз-можности их получения заявителю сообщается при приеме документов.

2.16.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муници-пальной услуги предоставляются специалистами по вопросам:

1) комментариев по составу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) комплектности (достаточности) представленных документов;

3) правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);

5) времени приема, порядка и сроков выдачи документов;

6) иным вопросам.

2.16.9. Консультации предоставляются при личном обращении либо посредством телефонной связи.

2.16.10. Время разговора не превышает 10 минут.

2.16.11. Муниципальная услуга предоставляется в МУ «МФЦ» при обращении заявителя в данное учреждение.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предос-тавления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. В электронном виде муниципальная услуга предоставляется с использованием Регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги через МУ «МФЦ» заявитель представляет документы, предусмотренные пунктом 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента, специалисту МУ «МФЦ».

Специалист МУ «МФЦ» осуществляет электронное взаимодействие со специалистом Управления градостроительства, ответственным за регистра-цию документов, с использованием защищенной информационно-телекомму-никационной сети.

В случае отсутствия возможности осуществления электронного взаи-модействия, вышеуказанные документы передаются специалисту Управле-ния градостроительства, ответственному за регистрацию документов с помо-щью курьера.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МУ «МФЦ»**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следую-щие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых к ним документов;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение поступивших документов о предоставлении муниципальной услуги, пакета документов в отделе планировки и застройки или отдел индивидуальной застройки;

4) передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в отдел информационного обеспечения

4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

Мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме письма;

5) формирование и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация** уведомления о планируемом сносе **объекта капитального строительства** или уведомления о завершении сноса **объекта капитального строительства и приложенных к нему документов, необходи-мых для предоставления муниципальной услуги:**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, регистрации уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса **объекта капитального строительства** является обращение заявителя или его представителя с уведомлением о планируемом сносе либо уведомлением о завершении сноса **объекта капитального строительства** и документами, указанными в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента в Управление градостроительства или МУ «МФЦ».

3.2.2. При поступлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в форме электронного документа через официальный сайт, по электронной почте, через Единый портал или региональный портал, специалист Управления градостроительства, ответственный за прием и регистрацию документов, распечатывает поступившее обращение и регистрирует его также в общем порядке.

Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления градостроительства.

3.2.3. При обращении на официальный сайт, по электронной почте заявитель должен подтвердить имеющееся у него право на получение муниципальной услуги путем предоставления в электронной форме копий документов, указанных в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.2.4. Прием документов в МУ «МФЦ».

Прием документов от заявителя осуществляется специалистом МУ «МФЦ». Контроль за административной процедурой приема, регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель отдела МУ «МФЦ».

3.2.5. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, поступившее из МУ «МФЦ», принимается специалистом Управления градостроительства, ответственным за прием и регистрацию, и регистрируется в общем порядке.

**3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация** уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства **и документов с после-дующей их передачей на рассмотрение начальнику Управления градо-строительства.**

**3.2.7. Начальник Управления градостроительства рассматривает посту-пившие документы, назначает специалиста отдела планировки и застройки или** отдела индивидуальной застройки**, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, после чего возвращает принятые документы специа-листу, ответственному за прием и регистрацию.**

**Специалист, ответственный за прием и регистрацию, направляет при-нятые документы специалисту отдела планировки и застройки** или отдела индивидуальной застройки **Управления градостроительства.**

**3.2.8.** Максимальный срок исполнения данной административной про-цедуры составляет 1 день.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по форми-рованию межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заяви-телем лично документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента.

3.3.2. В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут направляться межведомственные запросы в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в случае непредставления данных документов заявителем.

3.3.3. В случае приема направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Управлении градостроительства межведомственные запросы направляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Управления градостроительства для получения недостающих документов.

3.3.4. В случае приема обращения в МУ «МФЦ» межведомственный запрос направляет специалист МУ «МФЦ». Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист соответствующего отдела МУ «МФЦ», который не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, формирует и направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Регламента. Передача документов из МУ «МФЦ» в администрацию города Пятигорска фиксируется в соответствующем реестре передачи.

3.3.5. Срок выполнения данной процедуры составляет 3 дня.

3.3.6. Результатом проведения данной процедуры является получение недостающих документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение **обращения о предоставлении муниципальной услуги:**

3.4.1. Основанием для начала данного административного действия яв-ляется поступление начальнику Управления градостроительства уведом-ления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведом-ления о завершении сноса объекта капитального строительства и пакета документов, зарегистрированного специалистом Управления градостроитель-ства, ответственным за прием и регистрацию.

3.4.2. Начальник Управления градостроительства в течение 1 дня после поступления ему зарегистрированного направления уведомления о плани-руемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о за-вершении сноса объекта капитального строительства и документов опре-деляет исполнителя и передает его с соответствующей резолюцией специа-листу, ответственному за прием и регистрацию.

3.4.3. Специалист Управления градостроительства, ответственный за прием и регистрацию, в день получения направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов с резолюцией от начальника Управления градостроительства, вносит соответствующую информацию в базу данных по регистрации обращений (журнал регистрации) и направляет ответственному исполнителю отдела планировки и застройки или отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не превышает 15 минут.

3.4.4. Срок рассмотрения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов для принятия решения о предоставлении либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день со дня регистрации обращения.

3.4.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении либо мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2настоящего Регламента.

3.4.7. При принятии решения о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги от-ветственный исполнитель отдела планировки и застройки или отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе объекта капитального строи-тельства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строи-тельства и документов, представленных заявителем:

1) документы представлены в полном объеме, в соответствии с дей-ствующим законодательством и пунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента;

2) тексты документов поддаются прочтению, наименования юриди-ческих лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны пол-ностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

3) документы не исполнены карандашом;

4) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) сведения, указанные в правоустанавливающих и (или) правоудостоверяющих документах на объект (объекты) достоверны;

6) технические характеристики объекта соответствуют сведениям Единого государственного реестра прав.

7) наличие документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) в Федеральной налоговой службе Российской Федерации.

8) отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента.

3.4.8. Специалисты Управления градостроительства осуществляют осмотр места сноса объекта капитального строительства (при необходимости).

3.4.9. Результатом настоящей административной процедуры является:

1) передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности для внесения в ИСОГД и направления письма (уведомления) о размещении в орган регионального государственного строительного надзора о размещении указанных уведомлений и документов в ИСОД;

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Регламента, специалист отдела планировки и застройки или отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства подготавливает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в форме письма (вместе с отказом заявителю (его уполномоченному представителю) возвращаются все представленные им оригиналы документов).

Письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги подписывает первый заместитель главы администрации города Пятигорска.

3.4.10. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.5. Передача уведомления в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности для внесения ИСОГД и направление уведомления в орган регионального государственного строительного надзора

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Ответственный исполнитель отдела планировки и застройки или отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства передает уведомление о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности для внесения в ИСОГД и готовит проект письма в орган регионального государственного строительного надзора о внесении уведомления о планируемом сносе, либо готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Первый заместитель главы администрации города Пятигорска подписывает письмо в орган регионального государственного строительного надзора о внесении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД города-курорта Пятигорска, либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом данного административного действия является:

1) размещение уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД города-курорта Пятигорска и направление письма в орган регионального государственного строительного надзора;

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 день.

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Выдача или направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги (письма об отказе во внесении уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД города-курорта Пятигорска осуществляется специалистом отдела планировки и застройки или отдела индивидуальной застройки Управления градостроительства (в случае обращения в Управление градостроительства), или специалистом МУ «МФЦ» (в случае обращения в МУ «МФЦ»).

Письмо о размещении уведомления о планируемом сносе объекта ка-питального строительства или уведомления о завершении сноса объекта ка-питального строительства и документов в ИСОГД города-курорта Пяти-горска направляется в адрес органа регионального государственного строи-тельного надзора.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 15 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-полнением ответственными должностными лицами положений администра-тивного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Феде-рации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов города-курорта Пятигорска, устанавливающих требования к предоставле-нию муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должност- ными лицами осуществляется управляющим делами администрации го- рода Пятигорска.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием ответственными исполнителями Уп-равления осуществляется начальником Управления градостроительства по-стоянно.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения исполнения должностными лицами Управления градостроительства положе-ний настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к пре-доставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности дейст-вий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами МУ «МФЦ» осуществляется руководителем МУ «МФЦ».

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением градостроительства муниципальной услуги включает в себя проведение пла-новых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обра-щения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездей-ствие) должностных лиц администрации города Пятигорска и Управления градостроительства.

4.2.2. Плановые проверки выполнения Управлением градостроитель-ства положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых ак-тов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услу-ги, проводятся в соответствии с планом работы администрации города Пяти-горска на текущий год.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению зая-вителя.

4.2.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предос-тавления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответ-ственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего му-ниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления на-рушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном зако-нодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Для осуществления контроля за предоставлением муниципаль-ной услуги граждане, их объединения и организации имеют право на-править в администрацию города Пятигорска, в Управление градострои-тельства и МУ «МФЦ», индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию качества и порядка предостав-ления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными специалистами Управления градостроитель-ства и (или) МУ «МФЦ», порядка предоставления муниципальной услуги, требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных право-вых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

5.2.1 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пунк- та 2.7.2 настоящего Регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МУ «МФЦ» возможно в случае, если на МУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МУ «МФЦ» либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МУ «МФЦ» (далее - учредитель МУ «МФЦ»), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 ию-ля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МУ «МФЦ» подаются руководителю этого МУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ» подаются учредителю МУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МУ «МФЦ» с использованием информационно-телекоммуни-ационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информа-ционно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ «МФЦ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-теле-коммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МУ «МФЦ», работника МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

5.4.1.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. При желании заявителя обжаловать действие (бездействие) долж-ностного лица Управления градостроительства, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Жалобы подаются начальнику Управления градостроительства, либо – Главе города Пятигорска, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии).

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в Управление градостроительства, либо к Главе города Пятигорска, МУ «МФЦ», учредителю МУ «МФЦ», в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления градостроительства, должностного лица Управления градостроительства, МУ «МФЦ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, МУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регла-менту предоставления муници-пальной услуги «Прием и регистрация уведомлений о сносе объектов капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА»

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса

объекта капитального строительства и документов

Направление межведомственного запроса

ных запросов

Рассмотрение уведомления о планируемом сносе или о завершении сноса объекта

капитального строительства и документов

Подготовка письма об отказе во внесении уведомления о планируемом сносе или

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД

города-курорта Пятигорска

Внесение уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства и

документов в ИСОГД

города-курорта Пятигорска

Направления письма в орган регионального строительного надзора о внесении

уведомления о планируемом сносе или

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД

города-курорта Пятигорска

Выдача (направление) заявителю письма,

зарегистрированного в установленном

порядкеоб отказе во внесении уведомления о планируемом сносе или уведомления о

завершении сноса объекта капитального строительства в ИСОГД

города-курорта Пятигорска

Приложение 2

к Административному регла-менту предоставления муници-пальной услуги «Прием и регистрация уведомлений о сносе объектов капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2. | Место жительства |  |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4. | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) |  |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) |  |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) |  |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства) |  |

|  |
| --- |
| Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для  связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  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 (подпись) (расшифровка подписи)

застройщиком или техническим

заказчиком является юридическое лицо)

М.П.

(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документы, предусмотренные частью 3 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 16; 2018, № 32, ст. 5133, 5135)

Приложение 3

к Административному регла-менту предоставления муници-пальной услуги «Прием и регистрация уведомлений о сносе объектов капитального строительства»

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

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

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения  
земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства, или  
в случае, если такой земельный участок находится на межселенной территории, – наименование органа   
местного самоуправления муниципального района)

**1. Сведения о застройщике, техническом заказчике**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1 | Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) |  |
| 1.1.2 | Место жительства |  |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность |  |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1 | Наименование |  |
| 1.2.2 | Место нахождения |  |
| 1.2.3 | Государственный регистрационный но-мер записи о государственной регистра-ции юридического лица в едином госу-дарственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4 | Идентификационный номер налого-плательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

**2. Сведения о земельном участке**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1 | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливаю-щие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

|  |  |
| --- | --- |
|  | , |

(кадастровый номер объекта капитального

строительства (при наличии)

указанного в уведомлении о планируемом сносе 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)