

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о
планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о
завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий Регламент определяет последовательность и сроки действий (административной процедуры) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

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).

От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

3. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского района Ставропольского края».

1) Администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – Администрация) расположен по адресу:

356261, Российская Федерация, Ставропольский край, с.Грачевка, ул.Ставропольская, 42.

Ставропольская,42.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета:

понедельник – пятницу с 8.00 до 16.12;

перерыв с 12.00 до 13.00.

2) Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального района Ставропольского края» (далее – Центр) расположено по адресу: 356250, Российская Федерация, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская,40.

График работы:

понедельник – пятница с 08 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

без перерыва.

4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу и Центра.

Телефон Администрации 8(86540) 4-06-96

Телефон Центра 8(86540) 4-13-34.

5. Адрес официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://adm-grsk.ru/>.

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://umfc26.ru/>.

Электронная почта Администрации: adm-grmr@yandex.ru.

Электронная почта Центра: mfcgmr26@mail.ru. 6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал); через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных

образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Администрации, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
сроки предоставления муниципальной услуги;
порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

10. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет взаимодействие:

с Центром.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 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 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Информация о внесении сведений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства в государственную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности Ставропольского края;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 г. № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001, «Собрание законодательства РФ», 29.10.20 01, № 44, ст. 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29 декабря 2004 г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. №131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036, «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Решение Совета Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 09.11.2020 г. №26 «Об утверждении Устава Грачевского муниципального округа Ставропольского края»;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к Административному регламенту)

14. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Администрацию, Центр подается уведомление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, согласно приложению 1 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Уведомление о планируемом сносе, которое оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, заполненное по образцу согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту
2.	Подлинник документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя заявителя (заявителей)
3.	Подлинник документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)
4.	К уведомлению о планируемом сносе прилагаются следующие документы (за исключением случаев сноса объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации): а) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства; б) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

15. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению в удостоверяющий центр.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия:

Наименование документа	Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие
Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах на	Росреестр

земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений	
Кадастровый паспорт земельного участка	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК
Кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства или кадастровая выписка об объекте недвижимости	Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК

Документы, указанные в данном подпункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

17. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

18. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных заявителем в электронной форме, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, недействительной.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги

являются:

1) состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

2) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, не обладающее правом на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

22. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации не должно превышать 30 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Администрацию заявителем (его представителем) регистрируется в течение 1 рабочего дня в автоматизированной системе Администрации, а заявление, предоставленное в Центр, регистрируется в течение одного дня со дня его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, а в случае необходимости направляется Центром запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с

момента получения ответа на такой запрос.

25. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение 1 рабочего дня и в срок не позднее следующего рабочего дня передается в Администрацию, а в случае необходимости направляется Центром запроса в режиме межведомственного информационного взаимодействия – не позднее следующего рабочего дня с момента получения ответа на такой запрос.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

26. Требования к помещениям Администрации, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание Администрации должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Администрации:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Администрации.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Администрации должно быть

оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

27. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Администрации.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

28. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра 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 Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает:

информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальных услугах, предоставляемых в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в

зависимости от видов услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

29 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

30. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут – 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги – 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» –

90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала –

95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 процентов.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия;

4) подготовка документа, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги. выдача документа, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

32. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде в Администрацию или Центр.

33. В случае личного обращения заявителя специалист отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

34. В случае поступления в Администрацию обращения заявителя в письменном виде специалист организационного отдела Администрации в течение двух дней регистрирует обращение в соответствующем журнале и направляет его в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Специалист отдела по градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение 5 дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении муниципальной услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на визирование начальнику отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на визирование заместителю главы Администрации или возвращает на доработку специалисту отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в день его поступления.

Заместитель главы Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет в организационный отдел Администрации или возвращает на доработку специалисту отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

Организационный отдел Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа направляет на подписание главе Администрации.

Глава Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в организационный отдел Администрации.

Организационный отдел Администрации в течение двух дней со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя, указанному в обращении, или выдает заявителю.

35. В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и

направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства, либо возвращает в отдел по работе с заявителями Центра на доработку.

Доработка проекта ответа осуществляется специалистом отдела по работе с заявителями Центра в день его поступления.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 5 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации осуществляет начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

37. При поступлении в Администрацию в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист организационного отдела Администрации проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), необходимый для

предоставления муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист организационного отдела Администрации осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист организационного отдела Администрации в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование курирующему заместителю главы Администрации.

Курирующий заместитель главы Администрации подписывает проект уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение двух дней со дня его поступления и направляет его в организационный отдел Администрации.

Специалист организационного отдела Администрации в течение одного дня со дня поступления уведомления об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью первого заместителя главы Администрации и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые

послужили основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов при первичном обращении.

38. Ответственность за отказ, прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист организационный отдел Администрации, специалист по работе с заявителями Центра, который:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальную услугу;

2) проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист организационного отдела Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 23 Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

4) данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

5) фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

39. Срок приема и регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации, не должен превышать одного дня, а в Центре – один день.

40. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию специалист организационного отдела Администрации направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации .

41. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

42. Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 5 к Административному регламенту).

43. Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации осуществляет начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

44. Основанием для административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием заявления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

45. Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации, специалист отдела информационно-аналитической обработки документов Центра, который в день поступления заявления и документов направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в пункте 16 Административного регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

46. Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Администрацию заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 14, 16 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Администрацию сопровождается соответствующим реестром передачи.

47. Административная процедура в Администрации заканчивается

получением документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента.

48. Максимальный срок административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

49. Контроль за административной процедурой комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия в Администрации осуществляет начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства, в Центре – руководитель отдела информационно – аналитической обработки документов Центра.

Подготовка документа, подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении услуги, выдача документа, уведомления об отказе в предоставлении услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента.

51. Специалист отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение 5 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14, 16 Административного регламента, осуществляет:

1) проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, их соответствия требованиям действующего законодательства;

2) внесение сведений о земельном участке в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3) подготовку проекта документа при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента;

4) подготовку проекта документа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект уведомления об отказе) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 18 Административного регламента. Форма уведомления об отказе приведена в приложении 6 к Административному регламенту.

52. Подготовка проекта документа и проекта уведомления об отказе осуществляется в трех экземплярах. Проект результат или проект уведомления об отказе подписывает курирующий заместитель главы Администрации.

53. Проект документа или проект уведомления об отказе направляются

специалистом отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации на визирование начальнику отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

54. Начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации визирует проект документа или проект уведомления об отказе в день их поступления и направляет указанные документы на визирование начальнику отдела правового и кадрового обеспечения Администрации .

55. Ответственность за подготовку проекта документа или проекта уведомления об отказе несет начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации.

56. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Администрации в течение одного дня со дня поступления проекта документа или проекта уведомления об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, готовит информацию о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект документа или проект уведомления об отказе, в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства подготавливает заключение и возвращает их в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

57. Ответственность за проведение правовой экспертизы документов несет начальник отдела правового и кадрового обеспечения Администрации.

58. Доработка проекта документа или проекта уведомления об отказе осуществляется в день поступления указанных документов.

59. Начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации визирует проект документа или проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления.

60. Прохождение процедуры визирования и подписания проекта документа или проекта уведомления об отказе в Администрации осуществляется через организационный отдел Администрации. Проект документа или проект уведомления об отказе возвращается каждым визирующим лицом Администрации в организационный отдел Администрации.

61. Специалист организационного отдела Администрации в день поступления проекта документа или проекта уведомления об отказе направляет их следующему визирующему лицу Администрации.

62. Начальник отдела правового и кадрового обеспечения Администрации в течение двух дней со дня поступления проекта документа или проекта уведомления об отказе осуществляет правовую экспертизу указанных документов на соответствие требованиям действующего законодательства, готовит информацию о наличии либо отсутствии судебных споров в отношении земельного участка, визирует проект документа или

проект уведомления об отказе, в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства подготавливает заключение и возвращает их в отдел градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

65. Ответственность за проведение правовой экспертизы несет начальник отдела правового и кадрового обеспечения Администрации.

67. Начальник отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации в течение двух дней со дня поступления проекта документа осуществляет рассмотрение на соответствие требованиям действующего законодательства, подписывает его, в случае несоответствия представленных документов требованиям законодательства подготавливает заключение и возвращает специалисту отдела градостроительства и жилищно-коммунального хозяйства Администрации на доработку или для подготовки проекта уведомления об отказе.

68. Курирующий заместитель главы Администрации подписывает проект уведомления об отказе в течение двух дней со дня его поступления.

69. Специалист организационного отдела Администрации в день подписания проекта документа или проекта уведомления об отказе регистрирует их и выдает заявителю лично под расписку, или направляет заявителю одним из способов, указанных в заявлении.

70. Подлинники подготовленного документа, и документы необходимые для предоставления муниципальной услуги, хранятся в Администрации.

71. Максимальный срок визирования и подписания в Администрации проекта документа или проекта уведомления об отказе составляет пять дней со дня их поступления в Администрацию.

72. Административная процедура в Администрации, Центре заканчивается выдачей заявителю подготовленного документа либо уведомления об отказе в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в журнале.

73. В случае неполучения заявителем документа или проекта уведомления об отказе в указанный срок специалист организационного отдела Администрации, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении одной недели со дня окончания срока выдачи документа либо уведомления об отказе, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении одной недели со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре документ либо уведомление об отказе, данные документы возвращаются в Администрацию.

74. Ответственность за выдачу заявителю документа или уведомления об отказе в Администрации несет начальник отдела градостроительства и

жилищно-коммунального хозяйства Администрации, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

75. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации и Центра в процессе исполнения административных процедур.

76. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы Администрации, отделом правового и кадрового обеспечения и организационным отделом и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

77. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

78. При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

79. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы Администрации формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, специалистов Центра.

80. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

81. Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется курирующим заместителем главы Администрации.

82. Должностные лица, руководители и специалисты Администрации, Центра ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 31 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

83. В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, специалисты Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения

информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

85. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Центра должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на действия (бездействие) Администрации, Центра, должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста Центра при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, административных процедур (действий) по оказанию муниципальной услуги может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленным антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами.

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

87. Жалоба на действия специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой округа.

88. Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

90. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

91. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

92. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

93. Жалоба должна содержать:

наименование органа (Администрация, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего Администрации или специалиста Центра решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Центр.

95. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

96. Жалоба на действия специалистов Центра подлежит рассмотрению руководителем Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результаты рассмотрения жалобы

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

удовлетворение жалобы, 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;

отказ в удовлетворении жалобы.

98. 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.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

99. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

100. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Центра, должностных лиц, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги в Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20__ г.

В администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края

(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	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на земельный участок)	

2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	
-----	---	--

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	
3.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.4	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства	
3.5	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: _____

(должность, в случае если
застройщиком или техническим
заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

« ___ » _____ 20 ___ г.

В Администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края

(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	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на	

	земельный участок)	
2.4	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии)	-

3. Сведения об объекте капитального строительства

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	-
3.2	Адрес или описание местоположения объекта капитального строительства	
3.3	Правоустанавливающие документы (сведения о праве застройщика на объект капитального строительства)	
3.4	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	-
3.5	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: _____

(должность, в случае если
застройщиком или техническим
заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

К настоящему уведомлению прилагаются:

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

РАСПИСКА

об отказе в приёме документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявителю _____
(Ф.И.О.)

отказано в приёме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги «Приём уведомлений о планируемом сносе объекта
капитального строительства»

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, отказавшего в приёме документов)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

РАСПИСКА

в получении документов, представленных заявителем

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
(Ф.И.О.)

представил (а) следующие документы (с указанием количества и формы представленных документов):

Выдал расписку _____
(Ф.И.О., должность, подпись лица, принявшего документы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Документы выдал:

(Ф.И.О., должность, подпись лица, выдавшего документы)

Образец акта обследования жилого помещения

АКТ

осмотра жилого помещения

Обследуемая квартира находится по адресу: город Москва, улица Ленина, дом 1, квартира 1, расположена на 3 этаже 5-этажного дома, имеет 2 комнаты общей площадью 42 кв. метра. Осмотр производится 16.03.2015 комиссией в составе:

собственника указанного жилого помещения — Кравчука Михаила Сергеевича;

председателя УК (ТСЖ, ДЭЗа) — Иванова Ивана Ивановича;

соседей:

Семеновой Анны Юрьевны, проживающей по адресу: город Москва, улица Ленина, дом 1, квартира 2;

Климова Петра Васильевича, проживающего по адресу: город Москва, улица Ленина, дом 1, квартира 3;

Трофимова Павла Леонтьевича, проживающего по адресу: город Москва, улица Ленина, дом 1, квартира 4.

16 марта 2015 года произошло затопление указанного жилого помещения. В связи с чем имуществу Кравчука М.С. был причинен следующий ущерб:

обои во всех комнатах, а также коридоре и кухне отошли, наблюдается изменение их цвета и текстуры;

потолочная плитка в комнатах отклеилась, деформировалась, изменила цвет;

паркетная доска в комнатах и коридоре деформировалась, местами образовались щели;

вышли из строя электроприборы, находящиеся в момент затопления во включенном состоянии (телевизор марки «Ветер», серийный номер 111111; холодильник марки «Морозко», серийный номер 222222);

мягкая мебель, расположенная в одной из комнат, имеет неестественный цвет, видны подтеки и разводы.

Все присутствующие при осмотре лица подтверждают, что приведен исчерпывающий перечень выявленных при осмотре нарушений и данный ущерб прямо связан с затоплением указанного жилого помещения. Стороны предупреждены о возможности внесения корректировок в настоящий перечень только при условии письменного уведомления всех присутствующих лиц и проведения повторного осмотра.