Комитет градостроительства

администрации города Ставрополя

ПРИКАЗ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | № |
|  |  |  |

Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 11.01.2023 № 25 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании города Ставрополя Ставропольского края», постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 № 415 «Об утверждении Положения о комитете градостроительства администрации города Ставрополя»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Признать утратившими силу:

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 26.05.2021 № 33-од «Об утверждении административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 16.11.2021 № 87-од «О внесении изменения в пункт 32 административного регламента комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 26.05.2021 № 33-од»;

приказ заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 29.03.2023 № 46-од «О внесении изменений в административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденный приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя от 26.05.2021 № 33-од».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после   
дня его официального опубликования в сетевом издании «Правовой портал администрации города Ставрополя» (право-ставрополь.рф).

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности заместителя

главы администрации города Ставрополя,

руководителя комитета градостроительства

администрации города Ставрополя

консультант планово-договорного отдела

комитета градостроительства администрации

города Ставрополя С.В. ЗиминаУТВЕРЖДЕН

приказом заместителя главы администрации города Ставрополя, руководителя комитета градостроительства администрации города Ставрополя

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее соответственно – Административный регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению данной услуги.

Действие Административного регламента не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

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), являющиеся застройщиками (лицами, обеспечивающими на принадлежащим им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (согласно [пункту 16 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3037кодексРоссийскойФедерацииот%2029.12.2004%20N%20190-ФЗ%20(ред.%20от%2025.12.2023)%20(с%20изм.%20и%20доп.,%20вступ.%20в%20силу%20с%2001.05.2024)%7bКонсультантПлюс%7d) Градостроительного кодекса Российской Федерации) снос объектов капитального строительства) или техническими заказчиками (в случае передачи застройщиком своих функций):

1) планирующими снос объекта капитального строительства;

2) завершившими снос объекта капитального строительства.

В случае если права на земельный участок, объект капитального строительства принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с уведомлением и документами необходимыми для предоставления услуги.

3. От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться представители заявителей.

Интересы заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого комитетом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата,

за предоставлением которого обратился заявитель

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги.

5. Вариант предоставления услуги определяется исходя из установленных настоящим пунктом Административного регламента признаков заявителя, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант 1: заявитель обратился с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства;

Вариант 2: заявитель обратился с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.

6. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, осуществляемого органом, предоставляющим услугу в соответствии с настоящим Административным регламентом (далее – профилирование).

II. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

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

Наименование органа администрации города Ставрополя,

предоставляющего услугу

8. Полное наименование органа администрации города Ставрополя, предоставляющего услугу – комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет).

9. Государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – МФЦ) принимает решение о возможности (невозможности) приема (отказа в приеме) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) и документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы в МФЦ.

Решение об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, может быть принято МФЦ с мотивированным обоснованием причин такого отказа, в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Результат предоставления услуги

10. Результатом предоставления услуги являются:

1) для варианта 1: размещение уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении;

2) для варианта 2: размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

Направление результата услуги заявителю не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

11. Результатом предоставления услуги не является реестровая запись, в связи с чем состав реестровой записи о результате предоставления услуги, а также наименование информационного ресурса, в котором размещена реестровая запись отсутствует.

Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в комитете, МФЦ, на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края:

1) для варианта 1 не должен превышать 7 рабочих дней;

2) для варианта 2 не должен превышать 7 рабочих дней.

Сроком размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, а также уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора, указанных в   
пункте 10 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Услуга считается предоставленной с момента размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, а также уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

Правовые основания для предоставления услуги

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников комитета, МФЦ размещаются на сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://stavropol-r07.gosweb.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/gosudarstvennye-i-munitsipalnye-uslugi/napravlenie-uvedomleniya-o-planiruemom-snose/) (далее – сайт Администрации), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления услуги

14. Документы, необходимые в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги, с разделением на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в описании вариантов предоставления услуги.

15. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги и исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления услуги

16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в описании вариантов предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для

приостановления предоставления услуги или отказа

в предоставлении услуги

17. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления услуги, приведены в описании вариантов предоставления услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

уведомления и при получении

результата предоставления услуги

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и документов необходимых для предоставления услуги в комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

21. Срок регистрации уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

Требования к помещениям,

в которых предоставляется услуга

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Показатели качества и доступности услуги

23. Показатели качества и доступности услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещаются на сайте Администрации, Едином портале.

Иные требования к предоставлению услуги,

в том числе учитывающие особенности

предоставления услуг в МФЦ и особенности

предоставления услуг в электронной форме

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

1) для 1 варианта:

а) подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства в случаях, установленных Градостроительным [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102кодексРоссийскойФедерацииот%2029.12.2004%20N%20190-ФЗ%20(ред.%20от%2025.12.2023)%20(с%20изм.%20и%20доп.,%20вступ.%20в%20силу%20с%2001.05.2024)%7bКонсультантПлюс%7d) Российской Федерации;

б) обследование объекта капитального строительства и подготовка результатов и материалов обследования объекта капитального строительства.

2) для 2 варианта: не требуется предоставление необходимых и обязательных услуг.

25. При обращении за получением услуги в электронной форме уведомление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи.

26. В случае если при обращении в электронной форме за получением услуги идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В этом случае электронные образы документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктом 2 подпункта 38, подпунктом 2 пункта 83 Административного регламента, удостоверяются усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, (в случае их выдачи организацией), усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае их выдачи физическим лицом).

В соответствии с пунктами 1, 2, 3, 4 и 5 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 города Ставрополя, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

3) 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 муниципальных услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких муниципальных услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 20 декабря 2023 г. № 245 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, Комитета, МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, Комитета, МФЦ уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии  
с пунктом 7 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

27. Плата за нотариальное удостоверение верности перевода документов на русский язык определяется Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, введенными в действие постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 11 февраля 1993 г. № 4463-1 «О порядке введения в действие Основ законодательства Российской Федерации о нотариате».

28. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы:

1) Единый портал;

2) Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) автоматизированная информационная система «МФЦ»;

4) информационная система, используемая для регистрации заявлений (уведомлений) для предоставления муниципальных услуг в комитете.

29. При обращении за получением услуги в электронной форме уведомление и документы, необходимые для предоставления услуги, подписываются с использованием простой электронной подписи, и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи, и (или) усиленной неквалифицированной электронной подписи, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего МФЦ, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г.   
№ 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33   
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении за получением услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления услуги

30. Варианты предоставления услуги:

1) вариант 1. Заявитель обратился с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) вариант 2. Заявитель обратился с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства.

Описание административной процедуры

профилирования заявителя, включающей способы и порядок

определения и предъявления необходимого заявителю

варианта предоставления услуги

31. Определение необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется посредством анкетирования:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

32. Предъявление необходимого заявителю варианта предоставления услуги осуществляется:

1) на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

2) в комитете;

3) в МФЦ.

33. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, приведен в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание вариантов предоставления услуги

Вариант 1

34. Результат предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 10 Административного регламента.

35. Максимальный срок предоставления услуги указан в подпункте 1 пункта 12 Административного регламента.

36. Перечень административных процедур предоставления услуги:

1) прием уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

4) предоставление результата услуги.

Описание административной процедуры

приеме уведомления и документов, необходимых

для предоставления услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги.

38. В целях получения услуги заявителем в комитет, МФЦ подается уведомление о планируемом сносе по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012Обутвержденииформуведомленияопланируемомсносеобъектакапитальногостроительстваиуведомленияозавершениисносаобъектакапитальногостроительства(Зарегистрировано%20в%20Минюсте%20России%2021.02.2019%20N%2053866)%7bКонсультантПлюс%7d), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства обращается представитель заявителя;

3) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случаев сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917кодексРоссийскойФедерацииот%2029.12.2004%20N%20190-ФЗ%20(ред.%20от%2025.12.2023)%20(с%20изм.%20и%20доп.,%20вступ.%20в%20силу%20с%2001.05.2024)%7bКонсультантПлюс%7d) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839кодексРоссийскойФедерацииот%2029.12.2004%20N%20190-ФЗ%20(ред.%20от%2025.12.2023)%20(с%20изм.%20и%20доп.,%20вступ.%20в%20силу%20с%2001.05.2024)%7bКонсультантПлюс%7d) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

4) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев сноса объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2917кодексРоссийскойФедерацииот%2029.12.2004%20N%20190-ФЗ%20(ред.%20от%2025.12.2023)%20(с%20изм.%20и%20доп.,%20вступ.%20в%20силу%20с%2001.05.2024)%7bКонсультантПлюс%7d) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=100839кодексРоссийскойФедерацииот%2029.12.2004%20N%20190-ФЗ%20(ред.%20от%2025.12.2023)%20(с%20изм.%20и%20доп.,%20вступ.%20в%20силу%20с%2001.05.2024)%7bКонсультантПлюс%7d) Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно и подаются заявителями не позднее чем за 7 рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

39. Уведомление о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы представляются на русском или ином языке. В случае представления документов на ином языке к уведомлению прилагается их перевод на русский язык.

Все представляемые документы должны иметь четко читаемый текст.

В случае обращения заявителя за предоставлением услуги в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, формируются путем создания электронных образов таких документов в виде файлов в форматах PDF, JPEG разрешением не менее 150 dpi в цветном режиме. Виды электронных подписей, с использованием которых подписываются данные документы, приведены в пунктах 25 и 26 Административного регламента.

40. Способы подачи уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) личный кабинет заявителя на Едином портале;

2) личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края;

3) электронная почта заявителя;

4) нарочно в комитете;

5) нарочно в МФЦ.

Способы подачи уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги, указанные в настоящем пункте применяются ко всем вариантам предоставления услуги.

Способы установления личности заявителя

(представителя заявителя) для каждого способа

подачи уведомления и документов, необходимых

для предоставления услуги

41. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя;

б) проводит проверку наличия документов, предусмотренных   
пунктом 38 Административного регламента, и наличия в заполненном заявителем уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства обязательных сведений, перечисленных в части 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

г) снимает с представленных заявителем документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 38 Административного регламента копии и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную надпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю;

д) вносит в информационные системы, указанные в пункте 28 Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги.

2) в случае обращения посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края установление личности заявителя либо представителя заявителя осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

Основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги

42. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе представленных в электронной форме, являются:

1) признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные уведомление и документы, недействительной;

2) документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 38, подпунктом 2 пункта 83 Административного регламента, не удостоверены усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации (в случае их выдачи организацией), усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случае их выдачи физическим лицом).

Основание для возврата и оставления без рассмотрения уведомления и представленных заявителем документов: по инициативе заявителя, а также в случаях, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента.

43. Уведомление и документы, необходимые для предоставления услуги, принимаются к рассмотрению комитетом, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в отношении территории, находящейся в границах муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края.

44. Уведомление о планируемом сносе с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поданное лично заявителем (его представителем) в комитет, МФЦ либо направленное в комитет посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 28 настоящего Административного регламента.

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе в комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва)

45. Уведомление по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ.

46. В случае поступления уведомления о планируемом сносе в МФЦ специалист отдела по работе с заявителями МФЦ направляет уведомление о планируемом сносе и документы, указанные в пункте 38 Административного регламента, по реестру передачи документов в комитет.

47. Уведомление о планируемом сносе с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если уведомление о планируемом сносе поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

48. При поступлении в комитет в электронной форме уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета:

1) проводит процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона  
от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

2) осуществляет распечатку пакета электронных документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением документов, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 38 Административного регламента, которые хранятся в электронном виде);

3) проставляет надпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку;

4) регистрирует уведомление посредством внесения данных в автоматизированные системы, указанные в подпунктах 3 и 4 пункта 28 Административного регламента.

49. Электронные образы документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, поступивших в электронной форме, должны быть сформированы путем их сканирования и соответствовать установленным законодательством требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

3) отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

4) документы не исполнены карандашом;

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

6) не истек срок действия представленных документов.

50. В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или установлены основания для принятия решения об отказе в приеме уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (далее – уведомление об отказе в приеме документов), согласно Приложению 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 руководителю отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета;

2) руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в день получения проекта уведомления об отказе в приеме документов, визирует его и направляет заместителю руководителя комитета или иному уполномоченному лицу комитета на подпись;

3) заместитель руководителя комитета или иное уполномоченное лицо комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов подписывает и направляет его в общий отдел комитета на регистрацию;

4) специалист общего отдела комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов регистрирует и направляет его в отделе информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета;

5) специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме документов направляет подписанное электронной подписью заместителя руководителя комитета или иного уполномоченного лица комитета уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя на Едином портале либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

51. Ответственность за подготовку уведомления об отказе в приеме документов несет специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

Ответственным за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, при личном обращении заявителя является специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

52. Результатом административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пункте 38 Административного регламента.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту.

В случае необходимости заявитель вправе обратится в комитет за получением копии уведомления о планируемом сносе с отметкой о принятии или получением уведомления об отказе в приеме документов по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

53. Контроль за исполнением административной процедуры приема и регистрации уведомления о планируемом сносе с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, в комитете осуществляет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета, в МФЦ - руководитель отдела по работе с заявителями МФЦ.

Описание административной процедуры

межведомственного информационное взаимодействие

54. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Описание административной процедуры

приостановления предоставления услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

56. Основания для приостановления в предоставлении услуги:

непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 38 Административного регламента.

57. Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, обеспечивает:

1) проверку наличия документов, указанных в пункте 38 Административного регламента;

2) подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления услуги (в трех экземплярах) по форме, приведенной в Приложении 2, при наличии оснований для приостановления предоставления услуги, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента;

3) при отсутствии оснований для приостановления предоставления услуги, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента, – размещение уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и подготовку проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления и документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, по форме согласно Приложению 6 к Административному регламенту (в двух экземплярах);

4) при поступлении уведомления о планируемом сносе в отношении объекта, указанного в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для которого не требуется подготовка и предоставление документации, предусмотренной подпунктом 4 пункта 38 Административного регламента, – подготовку проекта уведомления о поступлении в комитет уведомления о планируемом сносе (далее – уведомление о поступлении) в орган регионального государственного контроля (надзора) за состоянием, содержанием, сохранением, использованием, популяризацией и государственной охраной объектов культурного наследия регионального значения, объектов культурного наследия местного (муниципального) значения, выявленных объектов культурного наследия (далее - орган регионального государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия) по форме согласно Приложению 8 к Административному регламенту.

58. Заместитель руководителя комитета подписывает проект уведомления о приостановлении предоставления услуги в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел комитета.

59. Специалист общего отдела комитета регистрирует уведомление о приостановлении предоставления услуги в день их поступления и направляет по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя, указанному в уведомлении о планируемом сносе (в случае подачи уведомления о планируемом сносе лично в комитет, МФЦ), либо в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета (в случае поступления уведомления о планируемом сносе в электронной форме).

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета направляет уведомление о приостановлении предоставления услуги, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя комитета, в день его поступления в личный кабинет заявителя на Едином портале, на   
Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (в случае поступления уведомления о планируемом сносе в электронной форме).

60. Предоставление услуги возобновляется после приостановления в день представления заявителем документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункте 38 Административного регламента. При этом дата начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства должна быть не ранее дня представления заявителем недостающих документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, после приостановления предоставления услуги.

После возобновления предоставления услуги выполняются соответствующие административные действия, указанные в подпунктах 3, пункта 57, пунктах 69 - 71 Административного регламента.

61. Основаниями для принятия решения об оставлении уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления услуги без рассмотрения:

1) непредставление или представление не в полном объеме заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления услуги, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства содержит сведения об объекте капитального строительства, подлежащего сносу, который включен в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенных на территории Ставропольского края (далее – объект культурного наследия), в перечень выявленных объектов культурного наследия либо является объектом, обладающим признаками объекта культурного наследия;

3) в комитете имеется информация из информационной системы, используемой комитетом для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг или от органа регионального государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия, что указанный в уведомлении о планируемом сносе объект капитального строительства является объектом культурного наследия.

62. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 61 Административного регламента специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета готовит проект уведомления без рассмотрения предоставления услуги.

В этом случае руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в течение двух рабочих дней со дня истечения срока, указанного в уведомлении о приостановлении предоставления услуги, обеспечивает:

1) подготовку проекта уведомления об оставлении уведомления о планируемом сносе без рассмотрения (далее – уведомление об оставлении без рассмотрения) по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту (в трех экземплярах);

2) направление проекта уведомления об оставлении без рассмотрения заместителю руководителя комитета.

Ответственность за подготовку проекта уведомления об оставлении без рассмотрения несет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

63. Заместитель руководителя комитета подписывает проект уведомления об оставлении без рассмотрения в течение 1 рабочего дня со дня его поступления и направляет его в общий отдел комитета.

64. Специалист общего отдела комитета регистрирует уведомление об оставлении без рассмотрения в день его поступления и направляет его в одном экземпляре по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя (в случае подачи уведомления о планируемом сносе лично в комитет, МФЦ), либо в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета (в случае поступления уведомления о планируемом сносе в электронной форме).

В случае поступления уведомления о планируемом сносе в электронной форме уведомление об оставлении без рассмотрения, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя руководителя комитета, в день его поступления направляется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

65. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляют:

1) за подготовку проектов уведомления о приостановлении предоставления услуги, уведомления об оставлении без рассмотрения - руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета

2) за направление уведомления о приостановлении предоставления услуги, уведомления об оставлении без рассмотрения предоставления услуги - руководитель общего отдела комитета, руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

66. Окончанием административной процедуры является:

1) предоставление заявителем документов, предусмотренных подпунктами 3 и 4 пункта 38 Административного регламента;

2) направление уведомления об оставлении без рассмотрения предоставления услуги заявителю специалистом общего отдела комитета.

67. Предоставление услуги приостанавливается на срок, в течение которого документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, будут представлены заявителем, но не более чем на 15 календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления услуги.

Описание административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

69. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

70. Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в течение 2 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе, документов, указанных в пункте 38 Административного регламента, проекта уведомления о приостановлении предоставления услуги, уведомления о поступлении в орган регионального государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия либо проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, заместителю руководителя комитета.

Ответственность за размещение соответствующих документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовку проекта уведомления о поступлении, проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 3 и 4 пункта 38 Административного регламента, (далее – уведомление о размещении) несет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

71. Заместитель руководителя комитета подписывает проект уведомления о поступлении либо проект уведомления о размещении в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел комитета.

72. Специалист общего отдела комитета регистрирует уведомление о поступлении либо уведомление о размещении в день их поступления и направляет:

1) уведомление о размещении – в орган регионального государственного строительного надзора;

2) уведомление о поступлении – в орган регионального государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия.

73. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляют:

1) за размещением соответствующего уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовку проектов уведомления о размещении - руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета;

2) за направление уведомления о размещении в орган регионального государственного строительного надзора, уведомления о поступлении в орган регионального государственного контроля (надзора) в области охраны объектов культурного наследия - руководитель общего отдела комитета, руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

74. Окончанием административной процедуры является:

1) размещение соответствующих уведомления о планируемом сносе и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета;

2) направление уведомления о размещении в орган регионального государственного строительного надзора специалистом общего отдела комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Описание административной процедуры

предоставления результата услуги

75. Направление результата услуги заявителю не осуществляется.

Получение дополнительных

сведений от заявителя

76. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

77. При предоставлении услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

78. После принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Вариант 2

79. Результат предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 10 Административного регламента.

80. Максимальный срок предоставления услуги указан в подпункте 2 пункта 12 Административного регламента.

81. Перечень административных процедур предоставления услуги приведен в пункте 36 Административного регламента.

Описание административной процедуры

приема уведомления и документов, необходимых

для предоставления услуги

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет, МФЦ уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги.

83. В целях получения услуги заявителем в комитете, МФЦ подается уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» с приложением следующих документов:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с уведомлением о завершении сноса обращается представитель заявителя.

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента являются необходимым для предоставления услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляются заявителем самостоятельно.

84. Описание административной процедуры приема уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, соответствует пунктам 37 - 40 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления услуги.

Описание административной процедуры

межведомственного информационного взаимодействия

85. Направление межведомственных информационных запросов   
не осуществляется.

Описание административной процедуры

приостановления предоставления услуги

86. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги, в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

87. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для принятия решения об оставлении уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления услуги без рассмотрения:

отсутствие сведений о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (за исключением случаев, если ранее в отношении объекта капитального строительства выдано разрешение на строительство, по условиям которого указан снос данного объекта капитального строительства).

Описание административной процедуры приостановления предоставления услуги соответствует пунктам 62 - 66 Административного регламента и применяются для каждого варианта предоставления услуги.

Описание административной процедуры

принятия решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет уведомления о завершении сноса и документов, указанных в пункте 83 Административного регламента.

89. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

90. Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета в течение 4 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса и документов, указанных в пункте 83 Административного регламента, обеспечивает:

1) размещение уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовку проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о завершении сноса по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту (в двух экземплярах);

2) направление уведомления о завершении сноса, документов, указанных в пункте 83 Административного регламента, проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о завершении сноса заместителю руководителя комитета.

91. Ответственность за размещение соответствующих документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовку уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о завершении сноса несет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета.

92. Заместитель руководителя комитета подписывает проект уведомления о размещении уведомления о завершении сноса и документов, указанных в пункте 83 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел комитета.

93. Специалист общего отдела комитета регистрирует уведомление о размещении в день его поступления и направляет его в орган регионального государственного строительного надзора.

94. Окончанием административной процедуры является размещение соответствующего уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности комитета и направление уведомления о размещении в орган регионального государственного строительного надзора специалистом общего отдела комитета.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Описание административной процедуры

предоставления результата услуги

95. Направление результата услуги заявителю не осуществляется.

Получение дополнительных

сведений от заявителя

96. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления услуги не требуется.

Случаи и порядок предоставления услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрены.

97. При предоставлении услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

98. После принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

VI. Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителями соответствующих подразделений комитета и МФЦ в процессе исполнения административных процедур.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления услуги

100. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее – Администрация) 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 комитета, МФЦ по предоставлению услуги.

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

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

103. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом Администрации формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации, комитета и МФЦ.

104. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом Администрации, но не реже одного раза в год.

105. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

106. В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

107. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

108. Комитет и МФЦ могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

Ответственность должностных лиц комитета,

за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления услуги

109. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

110. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты комитета и специалисты МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

111. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) комитета, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования, а также формы

и способы подачи заявителями жалобы

112. Заявители имеют право на обжалование решения и действий (бездействия) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, специалиста комитета, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации уведомления, комплексного запроса;

2) нарушение комитетом, должностным лицом, муниципальным служащим комитета, специалистом комитета срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ комитета в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

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

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

8) приостановление комитетом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

9) требование комитетом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 26 Административного регламента.

Исполнительный орган Ставропольского края,

органы местного самоуправления города Ставрополя

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

114. Жалоба на действия специалистов комитета подается в комитет и рассматривается его руководителем.

115. Жалоба на действия специалиста МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

116. Жалоба на действия руководителей комитета, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» подается в Администрацию и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

117. Жалоба на действия руководителя государственного казенного учреждения Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» подается в министерство экономического развития Ставропольского края и рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

118. Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов комитета в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

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

121. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Администрация, комитет, МФЦ), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ, 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) комитета, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего комитета, руководителя МФЦ, специалиста комитета, МФЦ;

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

Сроки рассмотрения жалобы

122. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, комитет, МФЦ.

123. Жалоба, поступившая в Администрацию, комитет, МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МФЦ, специалиста МФЦ 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.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

Порядок информирования заявителя

о результатах рассмотрения жалобы

126. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

127. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 126 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

128. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений комитета, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих комитета, специалистов комитета, МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в комитете, МФЦ, на официальном сайте комитета, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Порядок обжалования решения по жалобе

129. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации

и документов, необходимых

для обоснования и рассмотрения жалобы

130. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

131. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте комитета, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем в обращении.

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель руководителя  комитета градостроительства  администрации города Ставрополя | И.В. Водяник |

Приложение 1

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,

а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень общих признаков заявителей,  по которым объединяются категории заявителей |
| 1. | Заявитель обратился с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства |
| 2. | Заявитель обратился с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства |

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинации признаков заявителей,  каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| 1. | Физические или юридические лица и их представители  (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками (лицами, обеспечивающими на принадлежащим им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (согласно [пункту 16 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3037кодексРоссийскойФедерацииот 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024){КонсультантПлюс}" \o "Градостроительный) Градостроительного кодекса Российской Федерации) снос объектов капитального строительства) или техническими заказчиками (в случае передачи застройщиком своих функций) |
| 2. | Физические или юридические лица, их представители, (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками (лицами, обеспечивающими на принадлежащим им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (согласно [пункту 16 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=3037кодексРоссийскойФедерацииот 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024){КонсультантПлюс}" \o "Градостроительный) Градостроительного кодекса Российской Федерации) снос объектов капитального строительства) или техническими заказчиками (в случае передачи застройщиком своих функций) |

Приложение 2

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

О приостановлении

предоставления услуги

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

Уведомляем Вас, что предоставление муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» по делу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ в отношении объекта капитального строительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приостановлено в связи с непредставлением Вами следующих документов: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Предлагаем Вам представить указанные выше документы в течение 15 календарных дней со дня направления данного уведомления.

В случае непредоставления необходимых документов в полном объеме в указанный срок уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства будет оставлено без рассмотрения.

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 3

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,

представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата | Подпись |

Приложение 4

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме к рассмотрению

уведомления и документов, необходимых

для предоставления услуги,

поступивших в электронной форме

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

В принятии Вашего уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», поступивших в электронной форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата поступления документов) (указываются основания для отказа в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме)

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 5

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма

Ф.И.О.

Адрес:

Об оставлении уведомления

без рассмотрения уведомления

о планируемом сносе объекта

капитального строительства или

уведомления о завершении сноса

объекта капитального строительства

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

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя оставляет без рассмотрения представленное Вами уведомление о планируемом сносе () объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по делу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» в отношении объекта капитального строительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с непредоставлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование документа)

в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления услуги от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма

Орган регионального государственного

строительного надзора

Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в [части 10 статьи 55.31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2774кодексРоссийскойФедерацииот 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024){КонсультантПлюс}" \o "Градостроительный) Градостроительного кодекса Российской Федерации

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

В соответствии с [частью 11 статьи 55.31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2777кодексРоссийскойФедерацииот 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024){КонсультантПлюс}" \o "Градостроительный) Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомляем о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном на земельном участке с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес или описание местоположения земельного участка)

и документов, указанных в [части 10 статьи 55.31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2774кодексРоссийскойФедерацииот 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024){КонсультантПлюс}" \o "Градостроительный) Градостроительного кодекса Российской Федерации, направленных застройщиком/техническим

(ненужное зачеркнуть)

заказчиком:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства - для физического лица; наименование, место нахождения - для юридического лица)

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,

тел.

Приложение 7

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма

Орган регионального

государственного строительного надзора

Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ

о размещении в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности уведомления о завершении

сноса объекта капитального строительства

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

В соответствии с [частью 14 статьи 55.31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=461102&dst=2780кодексРоссийскойФедерацииот 29.12.2004 N 190-ФЗ (ред. от 25.12.2023) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.05.2024){КонсультантПлюс}" \o "Градостроительный) Градостроительного кодекса

Российской Федерации уведомляем о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном на земельном участке с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес или описание местоположения земельного участка)

направленное застройщиком/техническим заказчиком:

(ненужное зачеркнуть)

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

(Ф.И.О., место жительства - для физического лица; наименование, место нахождения - для юридического лица)

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя,

тел.

Приложение 8

к Административному регламенту комитета градостроительства администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма

Орган регионального государственного

контроля (надзора) за состоянием,

содержанием, сохранением, использованием,

популяризацией и государственной охраной

объектов культурного наследия регионального

значения, объектов культурного наследия

местного (муниципального) значения,

выявленных объектов культурного наследия

УВЕДОМЛЕНИЕ

о поступлении в комитет градостроительства

администрации города Ставрополя уведомления о планируемом

сносе объекта капитального строительства

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

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя (далее - комитет) уведомляет о поступлении в комитет уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке с кадастровым номером (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

(адрес или описание местоположения земельного участка)

направленное застройщиком/техническим заказчиком:

(ненужное зачеркнуть)

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

(Ф.И.О., место жительства - для физического лица; наименование, место нахождения - для юридического лица)

Заместитель руководителя

комитета градостроительства

администрации города Ставрополя Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя, тел.