**АДМИНИСТРАЦИЯ МИНЕРАЛОВОДСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 г. Минеральные Воды

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Минераловодского городского округа от 05.10.2018 № 2373 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Минераловодского городского округа», администрация Минераловодского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Минераловодского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Минераловодского городского округа Городнего Д. В.

 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа www.min-vodi.ru.

Глава Минераловодского

городского округа С. Ю. Перцев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Минераловодского городского округа

от №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Минераловодского городского округа

Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. 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) регулирует отношения, связанные с осуществлением градостроительной деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

Положения настоящего Регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства. Снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей.

 Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица (далее – заявитель). От имени заявителей с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться представители заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Администрация Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее – Администрация) расположена по адресу: 357200, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, проспект Карла Маркса, 54.

Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края (далее - Управление), которое непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: 357212, Российская Федерация, Ставропольский край, Минераловодский городской округ, город Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, 87а.

Время работы Управления: понедельник – пятница с 9-00 часов до 18-00 часов, перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов. Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет www.min-vodi.ru и по телефонам 8 (87922) 6-27-14, 6-27-15.

Справочный телефон Управления о порядке предоставления муниципальной услуги - 8 (87922) 6-27-14, 6-27-15.

Адрес электронной почты Управления arhigradmv@yandex.ru.

Адрес электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами arhigradmv@yandex.ru.

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель может обратиться лично, письменно, по телефону, по электронной почте (arhigradmv@yandex.ru) в Управление или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Управления. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 - о сроке исполнения муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о времени приема и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления при личном обращении заявителя, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в Управлении;

- на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет;

- в средствах массовой информации;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. На информационных стендах в помещении Управления и на официальном сайте Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет размещается следующая информация:

- схема размещения ответственных специалистов Управления и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается настоящий Регламент, образцы заявлений.

1.4. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

- заявитель – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме;

- застройщик – физическое или юридическое лицо, осуществляющее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию.

- удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в Минераловодском городском округе Ставропольского края в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Минераловодского городского округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление архитектуры и градостроительства администрации Минераловодского городского округа.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ консультацию, прием и выдачу документов осуществляет специалист МФЦ. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем на сайте Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края <https://26gosuslugi.ru/>, в МФЦ.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ. Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров, телефоны и адреса сайтов указаны в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление взаимодействует с:

- структурными подразделениями администрации Минераловодского городского округа;

- с Федеральной налоговой службы России по Ставропольскому краю с целью получения выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- с муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа Ставропольского края»;

- с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ставропольскому краю;

- с филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ ФКП Росреестра по СК);

- министерство строительства и архитектуры Ставропольского края.

2.2.6. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении регионального органа государственного строительного надзора;

- размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении регионального органа государственного строительного надзора;

- подготовка уведомления об оставлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства без рассмотрения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае представления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром указанных уведомлений и прилагаемых к ним документов в администрацию.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации Минераловодского городского округа в сети «Интернет» (www.min-vodi.ru), в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - [https://www.gosuslugi.ru/.»](https://www.gosuslugi.ru/.).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем в Управление, МФЦ подается уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, заполненное по форме, согласно приложению 1 к Регламенту, и уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, заполненное по форме согласно приложению 2 к Регламенту.

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

1. результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2. проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Уведомления о планируемом сносе и о завершении сноса и документы, указанные в настоящем пункте Регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

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

фамилии, имена, отчества (при наличии), адреса мест жительства указываются полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, могут быть представлены заявителем или его представителем на бумажном носителе посредством личного обращения, в том числе через МФЦ, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление и документы подписываются с использованием усиленной квалификационной электронной подписи (далее – электронная подпись.

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».

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Физические лица могут использовать простую электронную подпись, 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".

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

Управлением получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |
| Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРП) о правах на земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений | Росреестр |

Документы, указанные в данном подпункте Регламента, заявитель вправе представить лично.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

2.8. В соответствии с требованиями части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление, предоставляющее муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления 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 о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Истребование документов, не предусмотренных настоящим Регламентом (если представленные документы отвечают требованиям законодательства), не допускается.

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

Основаниями для отказа в приеме уведомлений 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.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Приостановление в предоставлении подуслуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» муниципальной услуги предусмотрено в случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Регламента;

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

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

Данные услуги не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Данные услуги не предусмотрены.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать пятнадцать минут.

Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

При получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги время ожидания не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление в письменном виде, принятое к рассмотрению, подлежит регистрации в течение 15 минут после его приема. Заявление, поданное через МФЦ либо в электронной форме подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.16.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

2.16.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.3. Вход в здание (помещение) 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.

 Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.4. На территории, прилегающей к Управлению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.5. Служебный кабинет, предназначенный для приема получателей муниципальной услуги, должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудуется необходимой мебелью, оргтехникой, телефонной связью и канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.16.6 Места ожидания и информирования заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются столами для возможности оформления документов, стульями.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной или муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.7. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги:

- схема размещения ответственных специалистов Управления и график приема;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

 Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.17. 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 многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность;

- наличие возможности предварительной записи на прием к специалисту по телефону и электронной почте;

- наличие возможности получения информации о муниципальной услуге в электронном виде, в том числе в не приемное и в нерабочее время;

- наличие возможности получения информации о ходе предоставления услуги;

- количество документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, истребованных без участия заявителя;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и их продолжительность;

- своевременность оказания муниципальной услуги;

- наличие информации о муниципальной услуге в информационно-коммуникационной сети Интернет и информационных стендах в Управлении;

- полнота, актуальность и достоверность информации о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- количество обоснованных жалоб;

 - транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг;

 - размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Минераловодского городского округа Ставропольского края (www.min-vody.ru).

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего Регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. При предоставлении муниципальных услуг в МФЦ специалистами МФЦ в соответствии с настоящим Регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с настоящим Регламентом;

- истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

- выдача результатов предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.18.2. В случае получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг.

 Электронные образы документов, представляемые с запросом, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

 Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.18.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной цифровой подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официальном сайте администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края в сети Интернет.

2.18.4. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в представлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

2.18.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Перечень административных процедур:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства, а также прилагаемых документов;

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

4) принятие решения о подготовке уведомления о приостановлении муниципальной услуги и уведомления об оставлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства без рассмотрения;

5) размещение уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление информации об их размещении.

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляется при использовании Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

3.3. Административные процедуры.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в Управление либо в МФЦ.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

- выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры – 20 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация должностным лицом Управления либо МФЦ, ответственным за консультирование заявителя, факта обращения заявителя в журнале учета устных обращений по форме, устанавливаемой Управлением либо МФЦ.

3.3.2. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства, а также прилагаемых документов.

Заявитель лично, через доверенное лицо или через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ подает письменное уведомление о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомление о завершении сноса объектов капитального строительства и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства в электронной форме направляется в Управление по электронной почте или через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. Регистрация уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства, поступившего в электронной форме, осуществляется в установленном порядке.

Специалист Управления, ведущий прием заявлений, осуществляет:

- установление личности заявителя;

- проверку полномочий заявителя (в случае действия по доверенности);

- проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений).

В случае отсутствия замечаний специалист Управления осуществляет:

- прием и регистрацию уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства;

- направление уведомление о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомление о завершении сноса объектов капитального строительства начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает уведомление о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомление о завершении сноса объектов капитального строительства и определяет исполнителя.

Срок приема и регистрации уведомление о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомление о завершении сноса объектов капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении не должен превышать 1 рабочий день.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация факта приема документов для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений и оформление расписки-уведомления о приеме документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов или направляется по адресу и способом, указанным им в заявлении, в случае если документы направлены посредством почтовой связи или в электронной форме.

Должностное лицо Управления либо МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в порядке делопроизводства документы должностному лицу Управления либо МФЦ, ответственному за истребование документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Передача должностным лицом МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ Ставропольского края и администрацией МГО (далее – соглашение о взаимодействии).

3.3.2.1. Особенности выполнения административной процедуры в электронной форме.

При поступлении уведомления и документов в электронной форме через Единый портал, должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов:

- формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

- осуществляет проверку действительности используемой заявителем простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи;

- осуществляет проверку поступивших для предоставления муниципальной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и пакета электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, или в случае если направленное заявление и пакет электронных документов не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и пакет электронных документов соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим Регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Регламента.

Должностное лицо Управления по итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом, направляет заявителю уведомление о завершении выполнения Управлением действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта администрации МГО, Единого портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.3.3. Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры комплектования документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия является прием уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства и документов, указанных в под[пункте](#Par140) 2.6.1 Регламента.

Ответственным за комплектование документов в рамках межведомственного взаимодействия является специалист Управления, который направляет запросы в адрес органов и организаций, указанных в 2.7.1 Регламента (если такие документы не были предоставлены заявителем).

Административная процедура заканчивается получением документов, предусмотренных [пунктом](#Par190) 2.7.1 Регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация ответа, полученного в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации входящих документов, его приобщение к документам для предоставления муниципальной услуги, передача документов должностному лицу Управления, ответственному за подготовку документов.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за направление межведомственных запросов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, осуществляются в срок не более трех рабочих дней.

3.3.4. Принятие решения о подготовке уведомления о приостановлении муниципальной услуги и об оставлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства без рассмотрения.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление пакета документов специалисту Управления, ответственному за подготовку документов.

Критерием принятия решения является поступление специалисту
Управления, ответственному за подготовку документов, полного пакета документов.

Специалист Управления, ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки решения о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления услуги с запросом указанных документов у заявителя (приложение 3 к административному регламенту) и направляет для подписания начальнику Управления.

Подписанный проект уведомления о приостановлении предоставления услуги направляется на регистрацию специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации является регистрация уведомления о приостановлении предоставления услуги, которую производит специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Уведомление о приостановлении предоставления услуги направляет заявителю (представителю заявителя) специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

В случае непредставления документов, запрашиваемых в уведомлении о приостановлении предоставления муниципальной услуги, в указанный срок, специалист Управления, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект уведомления об оставлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства без рассмотрения (приложение № 4 к административному регламенту).

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры –
2 рабочих дня.

3.3.5. Размещение уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление информации об их размещении.

Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту
Управления, ответственному за подготовку документов.

Критерием принятия решения является поступление специалисту
Управления, ответственному за подготовку документов, полного пакета документов.

Специалист Управления, ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки решения о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

2) размещает уведомление о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомление о завершении сноса объектов капитального строительства и прилагаемые документы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

3) осуществляет подготовку проекта уведомления в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомление о завершении сноса объектов капитального строительства.

Подписанные проект уведомления в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления направляется на регистрацию специалисту Управления, ответственному за прием и регистрацию документов.

Способом фиксации является регистрация уведомления в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления, которую производит специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Уведомление в министерство строительства и архитектуры Ставропольского края о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления направляет специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры –
3 рабочих дня.

Выдача заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом РФ не предусмотрена.

3.4. Исправление технических ошибок.

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель представляет в Управление:

заявление об исправлении технической ошибки;

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного дня с момента регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение специалисту Управления.

3.4.3. Специалист Управления рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Управления оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за:

- полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента и опроса мнения заявителей;

- соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в Управлении формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов, распоряжений Управления. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

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

4.5. В любое время с момента регистрации документов в Управлении заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.7. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации, формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении им муниципальной услуги.

4.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием сети «Интернет», Единого портала.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, специалиста Управления или работника МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, Минераловодского городского округа;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Минераловодского городского округа;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (https://26gosuslugi.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Заявитель может подать жалобу:

- лично в Управление;

- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Управление;

- в электронной форме посредством использования:

- официального сайта администрации МГО в сети «Интернет»;

- Единого портала;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Управление.

Жалоба передается в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией МГО, но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действии от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронной форме документы, предусмотренные подпунктами «1» – «2» абзаца двенадцатого настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления (МФЦ), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающих должность в Управлении (сотрудника МФЦ), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (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, (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем восьмым настоящего пункта);

 - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления (МФЦ), его должностного лица, муниципального служащего;

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

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Управления (сотрудника МФЦ), последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Управление (МФЦ) обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления (МФЦ), его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.6. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подаются начальнику Управления.

Жалобы на решения начальника Управления подаются главе администрации Минераловодского городского округа Ставропольского края.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ подаются директору МФЦ.

5.7. Жалоба, поступившая в Управление (МФЦ), подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих. Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением. Жалоба рассматривается должностным лицом Управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Управлением, а в случае обжалования отказа Управления, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Управления (МФЦ), в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление (МФЦ) направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме подготовке проекта постановления об отмене принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

При удовлетворении жалобы уполномоченное лицо либо должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем восьмым пункта 5.4 настоящего Регламента ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Управления (МФЦ), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Управления (работнике МФЦ), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо Управления (МФЦ), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Заявитель вправе обратиться для получения муниципальной услуги в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между администрацией Минераловодского городского округа и МФЦ.

6.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры получения и регистрации заявления в МФЦ, является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

Днём подачи заявления считается день его регистрации в МФЦ.

Заявление и прилагаемые к нему документы подлежат передаче в Управление в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

6.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3.3 – 3.3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

6.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ выдаётся заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

6.6. Невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги хранится МФЦ в течение одного месяца от контрольной даты выдачи документа (контрольной датой выдачи документа заявителю считается день, следующий за днем истечения общего срока исполнения документа). После окончания этого срока невостребованный результат муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги передается в Управление.

6.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией Минераловодского городского округа и МФЦ.

6.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 3.4 настоящего Регламента.

|  |
| --- |
| 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. |

(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, техническом заказчике**

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

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

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

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

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

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

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

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

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

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

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

**2. Сведения о земельном участке**

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

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

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

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

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

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

М.П.

(при наличии)

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

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ****И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА****АДМИНИСТРАЦИИ****МИНЕРАЛОВОДСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА****СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**357212 Ставропольский крайг. Минеральные Водыул. 50 лет Октября, 87Ател. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,fax (879-22) ) 6-27-15,**E-mail** **arhigradmv@yandex.ru**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_на № \_\_\_ от 20\_\_ |  |
|  |  |

 Адрес

 ФИО

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

о приостановлении предоставления услуги

 Ф.И.О.

 Адрес:

О приостановлении

предоставления услуги

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

 Уведомляем Вас, что предоставление подуслуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» 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 непредоставлением Вами следующих документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_ Предлагаем Вам представить указанные выше документы в течение
30 календарных дней со дня направления данного уведомления. В противном случае уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства будет оставлено без рассмотрения.

Начальник Управления Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел

Приложение 4

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

|  |  |
| --- | --- |
| **УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ****И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА****АДМИНИСТРАЦИИ****МИНЕРАЛОВОДСКОГО****ГОРОДСКОГО ОКРУГА****СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**357212 Ставропольский крайг. Минеральные Водыул. 50 лет Октября, 87Ател. (879-22) 6-27-15, (879-22) 6-27-14,fax (879-22) ) 6-27-15,**E-mail** **arhigradmv@yandex.ru**№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_на № \_\_\_ от 20\_\_ |  |
|  |  |

 Адрес

 ФИО

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

об оставлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства без рассмотрения

 Ф.И.О.

 Адрес:

Об оставлении без рассмотрения

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляет без рассмотрения представленное Вами уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по делу от № \_\_\_\_\_\_ о предоставлении подуслуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» 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 № \_\_\_\_\_\_.

 Приложение: уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства – на \_\_\_ л. в 1 экз.

Начальник Управления Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел

|  |
| --- |
| Приложение 5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» |

Информация о местонахождении и графике работы

МБУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг Минераловодского

городского округа»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Наименование многофункционального центра | Адрес, телефон, интернет-сайт многофункционального центра | График работы многофункционального центра |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Минераловодского городского округа» | 357209, г. Минеральные Воды, ул. 50 лет Октября, д.87а, строение 1.тел./факс (887922 6-10-33) e-mail: mfcmgo@yandex.ru | Информация о графике работы многофункциональных центров размещена на официальном сайте <http://umfc26.ru/> |