

Приказ комитета градостроительства
администрации г. Ставрополя от 26.05.2021 N
33-од

(ред. от 16.11.2021)

"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"

**КОМИТЕТ ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ
от 26 мая 2021 г. N 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. [приказа](#) комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 16.11.2021 N 87-од)

В соответствии с Градостроительным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) администрации города Ставрополя от 26.06.2013 N 2103 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Положением](#) о комитете градостроительства администрации города Ставрополя, утвержденным постановлением администрации города Ставрополя от 04.03.2015 N 415, приказываю:

1. Утвердить 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" согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете "Ставрополь официальный. Приложение к газете "Вечерний Ставрополь".

Исполняющий обязанности
заместителя главы администрации
города Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
первый заместитель руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
Д.С.ГРОМОВ

Приложение
к приказу
заместителя главы администрации
города Ставрополя, руководителя
комитета градостроительства
администрации города Ставрополя
от 26.05.2021 N 33-од

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"

Список изменяющих документов
(в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя
от 16.11.2021 N 87-од)

1. 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 (далее - Комитет) 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.

2. Услуга включает в себя следующие подуслуги:

- 1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Круг заявителей

3. Заявителями являются физические лица 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 принадлежащем им земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (согласно [пункту 16 статьи 1](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации) снос объектов капитального строительства) или техническими заказчиками (в случае передачи застройщиком своих функций):

- 1) планирующими снос объекта капитального строительства (в целях предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства");
- 2) завершившими снос объекта капитального строительства (в целях предоставления подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства").

В случае если права на земельный участок, объект капитального строительства принадлежат нескольким лицам, указанные лица совместно обращаются с заявлением о предоставлении услуги.

4. От имени заявителей в целях предоставления услуги могут обратиться уполномоченные представители заявителей.

Требования к порядку информирования

о предоставлении услуги

5. Получение информации по вопросам предоставления услуги и сведений о ходе предоставления услуги в государственном казенном учреждении Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципальном казенном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в справочной информации согласно [пункту 6](#) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

6. Справочная информация размещена на официальном сайте Комитета (<https://ставрополь.рф/gosserv/for/66/category/93/78880/>) (далее - официальный сайт Комитета), Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр).

К справочной информации относится:

информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

справочные телефоны Комитета, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе";

адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу, государственного казенного учреждения Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае" и муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" (далее - Центр) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

На информационных стендах Комитета, Центра размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядок их уплаты;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Центра.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Регионального реестра и на официальном сайте Комитета.

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

2. Стандарт предоставления услуги

Наименование услуги

8. Полное наименование услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

Полное наименование подуслуг:

- 1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги

9. Услуга предоставляется Комитетом.

При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

- 1) с Центром;
- 2) с министерством строительства и архитектуры Ставропольского края.

10. В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в [Перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Ставрополя муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 23 октября 2019 г. N 387 "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".

Описание результата предоставления услуги

11. Результатом предоставления услуги является:

1) для подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" - размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа

регионального государственного строительного надзора о таком размещении;

2) для подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" - размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком размещении.

Срок предоставления услуги

12. Срок предоставления услуги не может превышать семи рабочих дней со дня поступления:

1) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [подпункте 1 пункта 14](#) Административного регламента (для подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства");

2) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#) Административного регламента (для подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства").

Предоставление подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" приостанавливается в случае непредставления заявителем документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, на срок, в течение которого такие документы будут представлены заявителем, но не более чем на пятнадцать календарных дней со дня направления заявителю уведомления о приостановлении предоставления услуги.

Услуга считается предоставленной с момента размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента (для подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"), уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (для подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"), а также уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на официальном сайте Комитета, Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края и в соответствующем разделе Регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок представления

14. Заявителем в Комитет, Центр подается:

1) в целях получения подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" - уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по [форме](#), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации от 24 января 2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", с приложением следующих документов:

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

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

в) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случаев сноса объектов, указанных в [пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

г) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев сноса объектов, указанных в [пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

2) в целях получения подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по [форме](#), утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства", с приложением следующих документов:

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

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

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы, указанные в [подпункте 1](#) настоящего пункта Административного регламента, подаются заявителями не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы, указанные в [подпункте 2](#) настоящего пункта Административного регламента, подаются заявителями не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее совместно именуемые "уведомление") и документы, необходимые для предоставления услуги, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем в Комитет, Центр лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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 32 и 33](#) Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными
правовыми актами города Ставрополя для предоставления**

**услуги, которые находятся в распоряжении иных органов
и организаций, участвующих в предоставлении услуги,
и которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, порядок их представления**

15. В целях предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" и подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, находящихся в распоряжении иных органов и организаций, не требуется.

16. В соответствии с [пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 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 услуги;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении 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 услуги, либо в предоставлении услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, специалиста Комитета, Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя Центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме
к рассмотрению уведомления и документов, необходимых
для предоставления услуги, поступивших в электронной форме**

17. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, являются:

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

2) документы, предусмотренные [подпунктом "б" подпункта 1, подпунктом "б" подпункта 2 пункта 14](#) 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).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления,
отказа в предоставлении услуги, возврата
документов без рассмотрения**

18. Основания для отказа в предоставлении услуги отсутствуют.

19. Основанием для приостановления предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" является непредставление заявителем документов, предусмотренных **подпунктами "в" и "г" подпункта 1 пункта 14** Административного регламента.

Основания для приостановления подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" отсутствуют.

20. При предоставлении подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" основанием для оставления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства без рассмотрения является непредставление заявителем документов, предусмотренных **подпунктами "в" и "г" подпункта 1 пункта 14** Административного регламента, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления услуги.

Оставление документов без рассмотрения при предоставлении подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" не предусмотрено.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для
предоставления услуги**

21. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства", в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги:

1) подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства в случаях, установленных Градостроительным **кодексом** Российской Федерации;

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

22. Для предоставления подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" не требуется предоставление необходимых и обязательных услуг.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины
или иной платы, взимаемой за предоставление услуги**

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

24. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги (в случае взимания платы), определяются органами и организациями, осуществляющими предоставление данных услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления в Комитете и Центре не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации уведомления,

в том числе в электронной форме

26. Уведомление с приложением документов, указанных в **пункте 14** Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем, (его представителем) регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в Центре - в автоматизированную информационную систему "МФЦ", в Комитете - в информационную систему, используемую для регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг в Комитете.

Срок регистрации уведомления в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут (за исключением времени обеденного перерыва).

27. Уведомление с приложением документов, указанных в **пункте 14** Административного регламента, поступившее в электронной форме посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное уведомление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

28. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

- наименование;
- место нахождения;
- график работы.

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

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

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

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

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и

копирующим устройствами.

29. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания и официальном сайте Комитета размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальных услуг, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты Комитета;

информация о размещении работников Комитета;

перечень муниципальных услуг, предоставляемых Комитетом;

перечень документов, необходимых для предоставления услуг, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуг.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещается на официальном сайте Комитета.

30. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре установлены [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

Показатели доступности и качества услуги

31. Показатели доступности и качества услуги:

1) своевременность:

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

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более пятнадцати минут, - 100 процентов;

2) качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги, - 95 процентов;

3) доступность:

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

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", - 90 процентов;

4) вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов;

5) процесс обжалования:

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

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

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме

32. 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. (в ред. приказа комитета градостроительства администрации г. Ставрополя от 16.11.2021 N 87-од)

33. 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 "а", "в", "г" подпункта 1, в подпункте "а" подпункта 2 пункта 14 Административного регламента, подписываются простой электронной подписью заявителя.

Документы, предусмотренные подпунктом "б" подпункта 1, подпунктом "б" подпункта 2 пункта 14 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).

34. Заявитель имеет право на получение услуги посредством обращения в Центр с запросом о предоставлении нескольких услуг государственных и (или) муниципальных (далее - комплексный запрос). В этом случае Центр направляет в Комитет уведомление, подписанное уполномоченным специалистом Центра и скрепленное печатью Центра, а также документы, необходимые для предоставления услуги, с приложением заверенной Центром копии комплексного запроса.

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

Перечень административных процедур

35. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги;

2) прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме;

3) размещение документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление органа регионального государственного строительного надзора о таком

размещении.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги

36. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в Комитет, Центр лично, обращение посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

37. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является обращение заявителя за информированием и консультированием по вопросам предоставления услуги.

38. В случае личного обращения заявителя специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалиста отдела по работе с заявителями Центра, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 15 минут, специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности, специалист отдела по работе с заявителями Центра предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги либо разъясняет заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в Комитет, Центр с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты Комитета, Центра.

39. В случае поступления в Комитет обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на визирование руководителю отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

Заместитель руководителя Комитета в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

40. В случае поступления в Центр обращения в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

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

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

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

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

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

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

43. Контроль за исполнением административной процедуры информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги в Комитете осуществляет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Прием и регистрация уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с уведомлением.

45. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) обращение заявителя за предоставлением услуги;

2) наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме.

46. В случае поступления в Комитет в электронной форме уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, в день их поступления либо в первый рабочий день, следующий за днем их поступления (если указанные документы поступили в нерабочее время, выходные или праздничные дни) специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета:

1) осуществляет проверку представленных уведомления, документов, необходимых для предоставления услуги, на наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента.

Данная проверка включает в себя, в том числе, процедуру проверки действительности усиленной

квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны уведомление, документы, необходимые для предоставления услуги, на соблюдение условий, указанных в [статье 11](#) Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (если уведомление, документы, необходимые для предоставления услуги, подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью);

2) при отсутствии оснований для отказа в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента, а также в случае, если уведомление и все документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем, подписаны простой электронной подписью, осуществляет распечатку уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги (за исключением документов, указанных в [подпунктах "в", "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, которые хранятся в электронном виде), проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату, вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 26](#) Административного регламента, сведения о принятии уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, поступивших в электронной форме (далее - уведомление об отказе в приеме), с указанием причин, послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на визирование руководителю отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета. Форма [уведомления](#) об отказе в приеме приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

Ответственность за подготовку проекта уведомления об отказе в приеме несет специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

47. Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта уведомления об отказе в приеме визирует его и направляет на подписание заместителю руководителя Комитета.

48. Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления об отказе в приеме в течение одного дня со дня его поступления и направляет указанное уведомление на регистрацию в общий отдел Комитета.

49. Специалист общего отдела Комитета в день поступления подписанного заместителем руководителя Комитета уведомления об отказе в приеме регистрирует его и направляет в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

Уведомление об отказе в приеме подписывается электронной подписью заместителя руководителя Комитета.

50. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в день поступления уведомления об отказе в приеме направляет его в личный кабинет заявителя на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

51. В случае подачи заявителем уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, лично в Комитет, Центр ответственный за прием и регистрацию уведомления и документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра:

1) устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, и документов, подтверждающих полномочия представителя;

2) проводит проверку наличия документов, предусмотренных [пунктом 14](#) 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;

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

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

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

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

г) документы не исполнены карандашом;

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

е) не истек срок действия представленных документов;

4) снимает с представленных заявителем документов, указанных в [подпунктах "а", "б" подпункта 1, подпунктах "а", "б" подпункта 2 пункта 14](#) Административного регламента, копии и ниже реквизита "Подпись" проставляет заверительную надпись "с подлинником сверено", свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату. Подлинники данных документов возвращаются заявителю.

52. Уведомление по просьбе заявителя заполняется специалистом отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

53. Специалист отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 26](#) Административного регламента, следующие данные:

1) запись о приеме уведомления;

2) порядковый номер записи;

3) дату внесения записи;

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

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

54. В случае поступления уведомления в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет уведомление и документы, указанные в [пункте 14](#) Административного регламента, по реестру передачи документов в Комитет.

55. Для заявителя административная процедура заканчивается получением [расписки](#) о приеме документов, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

56. Контроль за исполнением административной процедуры в Комитете осуществляет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета, в Центре - руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Размещение документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомление органа

регионального государственного строительного надзора о таком размещении

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет уведомления и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента.

58. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются:

1) для подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства":

а) поступление уведомления и документов, указанных в [подпункте 1 пункта 14](#) Административного регламента;

б) наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления услуги, указанных в [пункте 19](#) Административного регламента;

в) наличие либо отсутствие оснований для оставления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства без рассмотрения, указанных в [пункте 20](#) Административного регламента;

2) для подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" - поступление уведомления и документов, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#) Административного регламента.

59. Руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета в течение четырех рабочих дней со дня поступления уведомления и документов, указанных в [пункте 14](#) Административного регламента, обеспечивает:

1) в целях предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства":

а) проверку наличия документов, указанных в [подпункте 1 пункта 14](#) Административного регламента;

б) при наличии оснований для приостановления предоставления услуги, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента, подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления услуги (в трех экземплярах).

Форма [уведомления](#) о приостановлении предоставления услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту;

в) при отсутствии оснований для приостановления предоставления услуги, предусмотренных [пунктом 19](#) Административного регламента, - размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовку проекта [уведомления](#) органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту (в двух экземплярах);

г) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, документов, указанных в [подпункте 1 пункта 14](#) Административного регламента, проекта уведомления о приостановлении предоставления услуги либо проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, заместителю руководителя Комитета;

2) в целях предоставления подуслуги "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства":

а) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства 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 объекта капитального строительства по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту (в двух экземплярах);

б) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, документов, указанных в [подпункте 2 пункта 14](#) Административного регламента, проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства заместителю руководителя Комитета.

Ответственность за размещение соответствующих документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовку проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, и проекта уведомления органа регионального государственного строительного надзора о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее совместно именуемые - уведомление о размещении) несет руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

60. Заместитель руководителя Комитета подписывает проект уведомления о приостановлении предоставления услуги либо проект уведомления о размещении в течение одного рабочего дня со дня их поступления, передает данные документы для регистрации в общий отдел Комитета.

61. Специалист общего отдела Комитета регистрирует уведомление о приостановлении предоставления услуги либо уведомление о размещении в день их поступления и направляет:

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

2) уведомление о приостановлении предоставления услуги - по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты заявителя, указанному в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства (в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства лично в Комитет, Центр), либо в отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета (в случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства 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 объекта капитального строительства в электронной форме). Данное уведомление приобщается к делу.

62. Предоставление подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" возобновляется после приостановления в день представления заявителем документов, указанных в [подпунктах "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) 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 "в" и "г" подпункта 1 пункта 14](#) Административного регламента, после приостановления предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства".

После возобновления предоставления подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" выполняются соответствующие административные действия,

указанные в подпунктах "в", "г" подпункта 1 пункта 59, пункте 60, подпункте 1 пункта 61 Административного регламента.

63. В случае непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами "в" и "г" подпункта 1 пункта 14 Административного регламента, в срок, указанный в уведомлении о приостановлении предоставления услуги, уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства остается без рассмотрения.

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 объекта капитального строительства без рассмотрения (далее - уведомление об оставлении без рассмотрения) по форме, приведенной в приложении 4 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.

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

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

В случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства 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.

64. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней (для подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" - при условии, что ее предоставление не приостанавливается).

65. Административная процедура завершается:

1) размещением соответствующих уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, направлением уведомления о размещении в орган регионального государственного строительного надзора;

2) направлением уведомления об оставлении без рассмотрения заявителю (для подуслуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства").

66. Контроль за исполнением административной процедуры осуществляют:

1) за размещением соответствующего уведомления и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовку проектов уведомления о размещении, уведомления о приостановлении предоставления услуги, уведомления об оставлении без рассмотрения -

руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета;

2) за направление уведомления о размещении в орган регионального государственного строительного надзора, уведомления о приостановлении предоставления услуги, уведомления об оставлении без рассмотрения предоставления услуги - руководитель общего отдела Комитета, руководитель отдела информационного обеспечения градостроительной деятельности Комитета.

67. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не осуществляется в связи с тем, что результат предоставления муниципальной услуги не предполагает выдачу заявителю документов.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля 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

68. 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 Центра 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

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется уполномоченным органом администрации города Ставрополя (далее - уполномоченный орган) 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 и Центра по предоставлению услуги.

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

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

72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц уполномоченного органа, Администрации, Комитета и Центра.

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

74. 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.

75. 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.

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

77. Комитет и Центр 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 органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов органа, предоставляющего услугу, Центра, специалистов Центра за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

78. Должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

79. В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты Комитета и специалисты Центра 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

80. 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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, Центра, специалистов Центра

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Комитета, Центра, специалистов Центра

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

Предмет жалобы

82. 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 3 пункта 16](#) Административного регламента.

**Орган исполнительной власти Ставропольского края, органы
местного самоуправления города Ставрополя,
многофункциональные центры предоставления государственных
и муниципальных услуг и уполномоченные на рассмотрение
жалобы должностные лица, которым может быть направлена
жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

83. Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

84. Жалоба на действия специалиста Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

85. Жалоба на действия руководителей Комитета, муниципального казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе" подается в Администрацию и рассматривается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

86. 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, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

89. Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, 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), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, руководителя, специалиста Центра, 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, Центра, должностного лица, муниципального служащего, специалиста Комитета, руководителя, специалиста Центра;

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

Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию, Комитет, Центр.

92. Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, Центра в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме 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.

94. 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

95. 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.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 95](#) Административного регламента, заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, Центром, 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.

97. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе, указанном в [пункте 95](#) Административного регламента, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

99. 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

100. 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

101. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии [пунктом 5, 6](#) Административного регламента.

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"

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 N _____ в отношении объекта капитального строительства по адресу: _____ приостановлено в связи с непредставлением Вами следующих документов:

Предлагаем Вам представить указанные выше документы в течение тридцати календарных дней со дня направления данного уведомления. В противном случае 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 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"

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Наименование подуслуги (ненужное зачеркнуть):

- 1) направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги,
представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Принял:

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

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"

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме к рассмотрению уведомления и документов,
необходимых для предоставления услуги,
поступивших в электронной форме

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 подуслуги _____

("Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"

или "Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства") 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 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 УВЕДОМЛЕНИЯ
об оставлении без рассмотрения уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства

Ф.И.О.

Адрес:

Об оставлении уведомления
без рассмотрения

Уважаемый(ая) _____ !

Комитет градостроительства администрации города Ставрополя оставляет без рассмотрения представленное Вами уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по делу от N _____ 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 N _____.

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

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](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с [частью 11 статьи 55.31](#) 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](#) 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 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 завершении
сноса объекта капитального строительства

Уважаемый(ая) _____!

В соответствии с [частью 14 статьи 55.31](#) 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.
