Приложение

к постановлению администрации города Невинномысска

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

# I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации города Невинномысска (далее – администрация города) по предоставлению муниципальной услуги.

Используемые в настоящем административном регламенте
термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

2. Заявителями являются застройщик или технический заказчик (далее - заявитель).

От имени заявителей с уведомлением, согласно формам, утвержденным Приказом министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» о предоставлении услуги могут обратиться представители заявителей, действующие в силу полномочий, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Администрация города расположена по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 59.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

4. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города (далее - Комитет) расположен по адресу: 357100, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Гагарина, 74А.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 09:00 до 18:00;

приемный день - четверг с 09:00 до 16:00;

перерыв - с 13:00 до 14:00;

выходные дни - суббота, воскресенье.

5. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города (далее – МФЦ) расположено по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, город Невинномысск, улица Баумана, дом 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

6. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ:

телефоны Комитета (86554) 3-27-06, 3-58-85;

телефон МФЦ (86554) 9-45-15.

7. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, а также организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru.

Официальный сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Федеральной налоговой службы России (далее - ФНС России): www.nalog.ru.

Официальный сайт Министерства культуры Ставропольского края (далее – Министерство культуры) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.mincultsk.ru.

Официальный сайт Министерства строительства и архитектуры Ставропольского края (далее – Министерство строительства): minstroy-sk@mail.ru.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rosreestr.ru.

Официальный сайт филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ставропольскому краю (далее - Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.kadastr.ru.

Электронные почты:

Комитета - kumi@nevadm.ru;

МФЦ - nevmfc@yandex.ru;

муниципального казенного учреждения «Информационный
центр обеспечения градостроительной деятельности» города (далее -
МКУ «ИнфоГрад») - uaig@bk.ru;

Министерства культуры - mksk@stavregion.ru;

ФНС России - i2648@m48.r26.nalog.ru;

Росреестра - fgu26-618@26.kadastr.ru;

Филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК - filial@26.kadastr.ru.

8. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальный сайт и электронную почту, указанные в [пункте](#Par74) 7 административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://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](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

9. На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

график (режим) работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

о гражданах, юридических лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих.

10. На информационных стендах в здании МФЦ размещается информация:

график (режим) работы МФЦ, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым можно получить необходимую информацию и документы;

информация о сроке предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

На Едином и региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график (режим) работы Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуги и иных платежей.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Полное наименование муниципальной услуги - направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города.

Ответственным органом администрации города за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги администрация города осуществляет взаимодействие:

с Комитетом;

с МФЦ;

с МКУ «ИнфоГрад»;

с ФНС России;

с Филиалом ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе):

размещение уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Невинномысска (далее - ИСОГД);

направление информации о размещении уведомления о планируемом сносе в орган регионального государственного строительного надзора.

2) при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства:

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сносе) в ИСОГД;

направление информации о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в орган регионального государственного строительного надзора.

13. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или уведомления о завершении сноса (приложение 1 к административному регламенту) и документов, предусмотренных пунктом 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс) в Комитет не должен превышать
7 рабочих дней.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока, указанного в пункте 13 административного регламента, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

14. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города в разделе «Государственные и муниципальные услуги», в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в приложениях к настоящему административному регламенту).

15. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в администрацию города, МФЦ подается уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

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

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

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

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

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

16. К уведомлению о планируемом сносе, прилагаются следующие документы:

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

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей);

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства, проект организации работ по сносу объекта капитального строительства предоставляются за исключением случаев, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Кодекса.

К уведомлению о завершении сноса прилагаются следующие документы:

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

документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, в случае от имени заявителя обращается представитель заявителя (заявителей).

Документы, предоставляемые для получения муниципальной
услуги, должны иметь надлежащие подписи уполномоченных
должностных лиц, оформленные соответствующим образом, тексты документов должны быть написаны разборчиво. Копии документов
должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов, хорошего качества (без пробелов и затемнений).

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование документа | Наименование органа, с которым осуществляется межведомственное взаимодействие |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем | ФНС России |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о правах об объекте недвижимости (здании - жилом доме или садовом доме) или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений | Филиал ФГБУ «ФКП Росреестра» по СК |

Документы, указанные в данном пункте административного регламента, заявитель вправе представить лично.

18. В соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается 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 муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является признание усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем (представителем заявителя) в электронной форме, недействительной (истек срок действия, заявление подписано электронной подписью иного лица).

Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для возврата уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Государственная пошлина за предоставлением муниципальной услуги

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления

25. Максимальное время ожидания в очереди при подаче уведомления в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

26. Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей).

Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей, в том числе пандусами, поручнями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей) с ограниченными возможностями здоровья.

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

наименование;

место нахождения;

график работы.

Помещение Комитета, в которое обеспечивается беспрепятственный доступ заявителей с ограниченными возможностями передвижения, оборудовано кнопкой либо средством телефонной связи для вызова специалиста Комитета.

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

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

Помещения Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания, места для заполнения запросов оборудованы информационными стендами с образцами заполнения бланков заявлений и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, доступными для заявителей, в том числе заявителей с ограниченными возможностями.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) 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.

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

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 9 административного регламента.

27. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ.

Здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Своевременность:

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

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

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

Доступность:

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

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

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 процентов.

Процесс обжалования:

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

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

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

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

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через портал государственных услуг.

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

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия.

размещение уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ИСОГД и направление информации об их размещении.

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

Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

30. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление уведомления и документов в Комитет или МФЦ.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию уведомления и документов, оформление и выдачу (направление) расписки о приеме уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к административному регламенту).

Ответственность за прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) несет специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

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

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

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленных документов;

3) сверяет представленные заявителем подлинники документов с представленными копиями и на копиях документов проставляет печать «копия верна» свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

В случае подачи уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов в электронной форме указанная настоящая административная процедура дополнительно включает проверку действительности используемой заявителем (представителем заявителя) электронной подписи.

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры -
15 минут.

31. При установлении фактов наличия в представленных документах, указанных в [пункте 1](#Par181)6 административного регламента, несоответствий, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое
обеспечение Комитета либо специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы представляются заявителем (представителем заявителя) лично, специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета либо специалист отдела по работе с заявителями МФЦ, выдает ему расписку о приеме уведомления и документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения таких документов.

В случае, если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы представлены посредством почтового отправления в Комитет, расписка в получении таких заявления и документов направляется специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета.

32. Получение уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается специалистом, ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки о приеме заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Расписка о приеме уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином и региональном порталах в случае представления уведомления и документов соответственно через Единый и региональный порталы.

Расписка о приеме у уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

33. Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленные в Комитет, МФЦ заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» (далее - СЭД «Дело») и в автоматизированную информационную систему обеспечения градостроительной деятельности «UrbaniCS» (далее – ИСОГД) в Комитете, в автоматизированную информационную систему «МФЦ» (далее – АИС «МФЦ») в МФЦ.

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и в Комитете, МФЦ не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

34. Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого и регионального порталов регистрируются в день поступления такого уведомления.

В случае если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом ответственным за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД «Дело» и в ИСОГД, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ в АИС «МФЦ», путем вынесения следующих данных:

запись о приеме уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

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

фамилию специалиста, ответственного за прием [заявления](#Par1276) и документов.

35. Специалист отдела по работе с заявителями МФЦ на следующий рабочий день передает в порядке делопроизводства уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и пакет документов специалисту ответственному за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета по реестру.

36. Специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета:

передает в порядке делопроизводства уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы с резолюцией заместителя председателя Комитета, курирующего соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его полномочия, для рассмотрения и получения резолюции;

передает уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и прилагаемые к нему документы с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лица, исполняющего его полномочия, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации является внесение сведений об ответственном исполнителе (специалисте МКУ «ИнфоГрад») в СЭД «Дело» и в ИСОГД.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Ответственность за выполнение настоящей административной процедуры несет специалист ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета и специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Комплектование документов при предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия

37. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и необходимых документов специалисту
МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которого(ой) находятся документы, контроль над своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия – 3 рабочих дня.

Направление межведомственного запроса в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в электронном виде с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки с применением средств криптографической защиты информации и электронной подписи.

При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием системы электронного почтового сервиса гарантированной доставки межведомственный запрос формируется на бумажном носителе в соответствии с требованиями пунктов 1 – 6 и 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ и направляется в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся документы, по почте.

Результат направления запроса фиксируется в журнале с указанием даты направления запроса: в случае направления в форме электронного документа – указывается время отправления, в случае направления нарочно или по почте – в соответствии с требованиями по направлению документов.

38. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия:

при получении ответа в форме электронного документа распечатывает документ, проставляет на нем отметку о способе, времени и дате получения документа и заверяет его своей подписью с указанием фамилии, инициалов и должности;

приобщает распечатанный и заверенный ответ (ответ на бумажном носителе) к пакету документов заявителя.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 20 минут.

Критериями принятия решения являются основания, указанные в пункте 17 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – отметка в журнале о получении документа, полученного в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Результатом настоящей административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия полного пакета документов.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за истребование документов в рамках межведомственного взаимодействия, в МФЦ - директор МФЦ.

Размещение уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в ИСОГД и направление информации об их размещении

42. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту
МКУ «ИнфоГрад», ответственному за подготовку.

Критерием принятия решения является поступление специалисту
МКУ «ИнфоГрад», ответственному подготовку документов полного пакета документов.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за подготовку документов:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для подготовки решения о размещении в ИСОГД;

2) в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента, осуществляет подготовку проекта запроса указанных документов у заявителя (далее – проект запроса);

3) осуществляет проект уведомления в орган регионального государственного строительного надзора о размещении в ИСОГД уведомления (далее – проект уведомления);

4) направляет проект запроса или проект уведомления и полный пакет документов для визирования директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Директор МКУ «ИнфоГрад», после визирования направляет проект уведомления и полный пакет документов для визирования, а проект запроса на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета после визирования проекта уведомления направляет его для визирования председателю Комитета, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, а подписанный проект запроса направляет специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета, на регистрацию.

Завизированный председателем Комитета проект уведомления и полный пакет документов, специалист МКУ «ИнфоГрад» передает
на подпись заместителю главы администрации города в соответствии с распределением обязанностей между главой города, первыми
заместителями главы администрации города и заместителями главы администрации.

43. Способом фиксации является регистрация проекта уведомления, которую производит специалист общего отдела администрации города, ответственный за регистрацию исходящей документации, или проекта запроса, которую производит специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета.

44. Запрос документов, предусмотренных пунктом 16 административного регламента направляет заявителю (представителю заявителя) специалист, ответственный за делопроизводство и техническое обеспечение Комитета способом, указанным в уведомлении.

45. Уведомление в орган регионального государственного строительного надзора о размещении в ИСОГД уведомления направляет специалист общего отдела администрации города, ответственный за регистрацию исходящей документации по средством СЭД «Дело».

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры –
3 рабочих дня.

46. Выдача заявителю результата муниципальной услуги в соответствии с Кодексом не предусмотрена.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности
действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и МФЦ, директором
МКУ «ИнфоГрад» в процессе исполнения административных
процедур.

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

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной
услуги осуществляются на основании правовых актов
(приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов
города.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется Комитетом.

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

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений настоящего административного регламента осуществляется руководителем МФЦ.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем
получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, специалистов администрации города, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях, нарушений административного
регламента и иных нормативных правовых актов Российской
Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги.

49. Должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ, ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица администрации города, Комитета, МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) администрации города, Комитета, их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ,
МКУ «ИнфоГрад»

50. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) администрации города, Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, муниципального служащего администрации города, Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ в досудебном (внесудебном)
порядке.

Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной 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 Невинномысска;

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

отказ Комитета, должностного лица Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона
№ 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, специалиста МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы местного самоуправления города Невинномысска и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

52. Жалоба на действия (бездействие) специалистов Комитета, МКУ «ИнфоГрад», а также директора МКУ «ИнфоГрад» подается в Комитет и рассматривается его председателем.

Жалоба на действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия (бездействие) председателя Комитета и руководителя МФЦ, подается в администрацию города и рассматривается главой города Невинномысска.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В администрацию города, Комитет жалоба может быть направлена
по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме
заявителя.

В МФЦ жалоба может быть направлена по почте в письменной форме либо принята при личном приеме заявителя.

54. Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, муниципального служащего организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, должностного лица, специалиста Комитета или специалиста МКУ «ИнфоГрад», МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

55. Жалоба регистрируется в день ее поступления в администрацию города, Комитет, МФЦ.

Жалоба, поступившая в администрацию города, Комитет, МФЦ, либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Результат рассмотрения жалобы

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

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

57. 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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов
МКУ «ИнфоГрад», 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.

58. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений администрации города, Комитета, МФЦ, должностных лиц, специалистов Комитета, специалистов МКУ «ИнфоГрад», МФЦ размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ, на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Первый заместитель главы

администрации города Невинномысска В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председатель комитета по управлению

муниципальным имуществом

администрации города Невинномысска Д.В. Кияшко

Заместитель главы администрации

города Невинномысска О.А. Бондаренко

Заместитель начальника правового

управления администрации

города Невинномысска Е.В. Смирнова