

Приложение

к постановлению администрации
города Невинномыска

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) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Невинномыска (далее - Комитет) по предоставлению данной 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 физические лица, юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), являющиеся застройщиками или техническими заказчиками, планирующими снос объекта капитального строительства (далее - заявитель).

От имени заявителей с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства, либо с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства 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 Невинномыска расположена по адресу: 357100, Российская Федерация, Ставропольский край, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, строение 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 расположен по адресу: 357100, Российская Федерация, край Ставропольский, городской округ - город Невинномысск, город Невинномысск, улица Гагарина, строение 74А.

График (режим) работы:

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

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 08:30 до 17:30;

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, 3-95-76;

телефон МФЦ (86554) 2-10-55.

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.gosuslugi.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): www.минстройск.рф.

Официальный сайт Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) и филиала публично-правовой компании «Роскадастр» по Ставропольскому краю (далее - Филиал Роскадастра СК) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.rosreestr.gov.ru.

Официальный сайт Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ставропольскому краю (далее - ОСФР по Ставропольскому краю): www.sfr.gov.ru.

Электронные почты:

Комитета - kumi@nevsk.stavregion.ru;

МФЦ - nevafc@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 - admin@r26.rosreestr.ru;

Филиала Роскадастр по СК - filial@26.kadastr.ru;

ОСФР по Ставропольскому краю - pr_upr@26.sfr.gov.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 7 административного регламента;

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.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ) и государственной информационной системе 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 – РПГУ) 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 Комитетом.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

- с МФЦ;

- с МКУ «ИнфоГрад»;

- с ФНС России;

- с Филиалом Роскадастр 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 в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) и уведомление органа регионального государственного строительного надзора (далее – орган регионального надзора) о таком размещении, извещение о приеме уведомления о планируемом сносе и документов;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при подаче уведомления о завершении сноса (далее – уведомление о завершении сноса) объекта капитального строительства:

размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление органа регионального надзора о таком размещении, извещение о приеме уведомления о завершении сноса;

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

13. Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных пунктом 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее - Кодекс), или уведомления о завершении сноса, 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 ЕПГУ и РПГУ.

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

15. В целях получения муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя) в Комитет посредством ЕПГУ или РПГУ, МФЦ подается уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса 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».

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 решений либо обязательств);

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

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

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

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие право на предоставление муниципальной услуги:

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства;

нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

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, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений	Филиал Роскадастра по СК
3.	Сведения об установлении опеки или попечительства (сведения, подтверждающие полномочия законного представителя заявителя, в случае подачи заявления законным представителем)	ОСФР по Ставропольскому краю

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

18. В соответствии с пунктами 1 - 5 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:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и 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 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень

документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и 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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

19. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

уведомление о планируемом сносе либо уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

представленные документы утратили силу на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

уведомление о планируемом сносе либо о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления услуги, представлены в электронной форме с нарушением установленных требований;

неполное заполнение полей в форме уведомления о планируемом сносе либо о завершении сноса, в том числе в интерактивной форме уведомления на Едином и региональном порталах;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для возврата уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является непредставление заявителем документов, указанных в части 10 статьи 55.31 Кодекса.

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) в случае подачи уведомления о планируемом сносе:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

отсутствие документов (сведений), указанных в части 10 статьи 55.31 Кодекса;

заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства;

2) в случае подачи уведомления о завершении сноса:

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 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 оборудован 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, печатающими и копирующими 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;

формирование и направление межведомственных запросов;

проверка права заявителя на предоставление (отказ в рассмотрении) муниципальной услуги и принятие решения;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 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 о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет или МФЦ.

Содержание настоящей административной процедуры включает в себя прием, регистрацию уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

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 отдела по работе с заявителями МФЦ, который:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия

представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя. Подлинники представленных заявителем (представителем заявителя) документов возвращаются заявителю (представителю заявителя).

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры - 15 минут.

31. При установлении фактов наличия в представленных документах, указанных в пункте 16 административного регламента, несоответствий, 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.

32. Получение уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, представляемых в форме электронных документов посредством ЕПГУ или РПГУ, подтверждается специалистом, ответственным за делопроизводство Комитета, путем направления заявителю (представителю заявителя) информации о приеме заявления и документов.

33. Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в Комитет из МФЦ регистрируются в день их 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 случае, если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступило после 16:00 текущего рабочего дня, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления такого уведомления.

Срок регистрации уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

34. Уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в электронной форме ЕПГУ или РПГУ регистрируются в день поступления такого уведомления.

В случае если уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, после 16:00 текущего рабочего дня, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления такого уведомления.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация специалистом ответственным за

делопроизводство Комитета уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в СЭД «Дело» и в ИСОГД, специалистом отдела по работе с заявителями МФЦ в АИС «МФЦ».

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 Комитета по реестру.

36. Специалист, ответственный за делопроизводство Комитета:

передает в порядке делопроизводства уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, 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 документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с резолюцией директора МКУ «ИнфоГрад», лицу ответственному за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса.

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 Комитета и специалист отдела по работе с заявителями МФЦ.

Формирование и направление межведомственных запросов

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 – 1 рабочий день.

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.

Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги и принятие решения

39. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса.

40. Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса:

проверяет право заявителя (представителя заявителя) на предоставление муниципальной услуги;

проводит проверку наличия документов, предусмотренных пунктом 10 статьи 55.31 Кодекса;

в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – проект решения об отказе);

в случае отсутствия документов, предусмотренных вторым и третьим абзацами подпункта 3 пункта 16 административного регламента, осуществляет подготовку проекта запроса указанных документов у заявителя (далее – проект запроса) и проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги (далее - проект уведомления о приостановлении);

направляет проект запроса и проект уведомления о приостановлении либо проект решения об отказе для визирования директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Директор МКУ «ИнфоГрад», после визирования направляет проект запроса и проект уведомления о приостановлении либо проект решения об отказе на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета после подписания направляет проект запроса и проект уведомления о приостановлении либо проект решения об отказе специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета, на регистрацию.

41. Способом фиксации является регистрация проекта запроса и проекта уведомления либо проекта решения об отказе, которую производит специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета.

42. Запрос документов, предусмотренных вторым и третьим абзацами подпункта 3 пункта 16 административного регламента, уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и решение

об отказе, направляет заявителю (представителю заявителя) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета способом, указанным в уведомлении.

43. В случае, если в течение 30 календарных дней запрашиваемые документы не предоставлены заявителем, специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса осуществляет подготовку проекта уведомления об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом сносе (далее – проект уведомления об оставлении без рассмотрения);

направляет проект уведомления об оставлении без рассмотрения – для визирования директору МКУ «ИнфоГрад», а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Директор МКУ «ИнфоГрад», после визирования направляет проект уведомления об оставлении без рассмотрения на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета после подписания направляет проект уведомления об оставлении без рассмотрения специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета, на регистрацию.

44. Способом фиксации является регистрация проекта уведомления об оставлении без рассмотрения, которую производит специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета.

45. Уведомление об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом сносе направляет заявителю (представителю заявителя) специалист, ответственный за делопроизводство Комитета способом, указанным в уведомлении.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

Критериями принятия решения являются основания, указанные во втором и третьем абзацах подпункта 3 пункта 16 административного регламента.

46. Результатом настоящей административной процедуры является направление запроса документов, предусмотренных вторым и третьим абзацами подпункта 3 пункта 16 административного регламента, и уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги либо уведомления об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом сносе заявителю.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за рассмотрение уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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, а также направление результата муниципальной услуги заявителю

47. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление полного пакета документов специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса.

Критерием принятия решения является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса:

осуществляет размещение уведомления о планируемом сносе, а также документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;

подготавливает проект уведомления в орган регионального надзора о размещении в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса (далее – проект уведомления);

осуществляет подготовку проекта извещения о приеме уведомления о планируемом сносе либо о завершении сноса (далее – проект извещения);

направляет проект уведомления, проект извещения 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, проект извещения и полный пакет документов на подпись заместителю председателя Комитета, курирующему соответствующее направление деятельности, а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности.

Заместитель председателя Комитета после подписания направляет проекта уведомления, проекта извещения специалисту, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета, на регистрацию.

48. Способом фиксации является регистрация проекта уведомления и проекта извещения, которую производит специалист, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции Комитета.

49. Уведомление в орган регионального государственного строительного надзора о размещении в ГИСОГД уведомления направляет специалист, ответственный за делопроизводство Комитета, посредством СЭД «Дело».

Общий срок выполнения настоящей административной процедуры – 3 рабочих дня.

50. Результатом настоящей административной процедуры является регистрация проекта уведомления и проекта извещения.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

51. Основанием для начала настоящей административной процедуры является поступление зарегистрированных:

запроса документов, предусмотренных вторым и третьим абзацами подпункта 3 пункта 16 административного регламента,

уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги,

уведомления об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом сносе,

извещения о приеме уведомления о планируемом сносе либо о завершении сноса специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса.

52. Критерием принятия решения является поступление специалисту МКУ «ИнфоГрад», ответственному за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса:

запроса документов, предусмотренных вторым и третьим абзацами подпункта 3 пункта 16 административного регламента,

уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги,

уведомления об оставлении без рассмотрения уведомления о планируемом сносе,

извещения о приеме уведомления о планируемом сносе либо о завершении сноса.

53. Направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляет специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса, способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе либо о завершении сноса.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры - 1 рабочий день.

54. Результатом настоящей административной процедуры является направление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Ответственным за выполнение настоящей административной процедуры является специалист МКУ «ИнфоГрад», ответственный за рассмотрение уведомлений о планируемом сносе либо о завершении сноса.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. 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.

56. 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 (представителя 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, а в случае его отсутствия лицом, исполняющим его обязанности.

57. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами МФЦ положений 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 Комитета, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад», а также в принимаемых ими решениях, нарушениях административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги.

58. Должностные лица Комитета, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад» ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, МФЦ, МКУ «ИнфоГрад» 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

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

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

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

60. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы города, в случае если обжалуются решения руководителя Комитета, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в Комитет, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего или специалиста МКУ «ИнфоГрад» в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

в администрацию города, являющуюся учредителем МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ (руководителя МФЦ), в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

61. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, КУМИ, МФЦ по телефонам для справок и при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации города, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ

62. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов МФЦ, МКУ «ИнфоГрад» регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением администрации города от 29.12.2022 № 2008 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Невинномысска, органов администрации города Невинномысска с правами юридического лица, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц и муниципальных служащих».

63. Информация, указанная в разделе V административного регламента, подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ и РПГУ.

Первый заместитель главы
администрации города Невинномысска

В.Э. Соколюк

Приложение визируют:

Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Невинномысска

М.Р. Арсамеков

Заместитель главы администрации
города Невинномысска

Д.В. Кияшко

Начальника правового управления
администрации города Невинномысска

Е.Н. Дудченко

Приложение

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги



Председатель комитета по управлению
муниципальным имуществом
администрации города Невинномыска

М.Р. Арсамеков