

Проект постановления мэрии
города Новосибирска

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

В целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом города Новосибирска, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (приложение).

2. Департаменту строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска разместить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещаемой информации.

3. Департаменту информационной политики мэрии города Новосибирска обеспечить опубликование постановления.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска.

Мэр города Новосибирска

А. Е. Локоть

Разослать:

1. Прокуратура города Новосибирска
2. Департамент строительства и архитектуры мэрии города Новосибирска
3. Департамент информационной политики мэрии
4. Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии

СОГЛАСОВАНО

Заместитель мэра – начальник
департамента строительства и архитектуры
мэрии

А. В. Кондратьев

Начальник департамента экономики, и
стратегического планирования мэрии

Л. А. Уткина

Начальник департамента правовой и
кадровой работы мэрии

М. А. Маслова

Начальник департамента информационной
политики мэрии

М. Н. Столяров

Начальник Главного управления
архитектуры и градостроительства мэрии

А.П. Драбкин

Начальник управления правового
обеспечения в сфере строительства,
архитектуры и жилищных вопросов мэрии

Э. Р. Пузик

Начальник управления документационного
обеспечения мэрии

М. Б. Барбышева

Приложение
к постановлению мэрии
города Новосибирска
от _____ № _____

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии города Новосибирска (далее – мэрия), предоставляющей муниципальную услугу, государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства являются

физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками либо техническими заказчиками (далее – заявитель). Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга включает в себя оказание следующих подуслуг:
- направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе);
- направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется департаментом строительства и архитектуры мэрии (далее - департамент). Организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в департаменте осуществляет Главное управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление), отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел), отдел организационно – контрольной и кадровой работы департамента.

Прием уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса и документов осуществляется департаментом.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется также МФЦ.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомлений о планируемом сносе, о завершении сноса и документов в государственной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) или отказ в размещении таких уведомлений:

2.4.1. В случае обращения за подуслугой направление уведомления о планируемом сносе: размещение уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД либо уведомление об отказе в размещении уведомления о планируемом сносе.

2.4.2. В случае обращения за подуслугой направление уведомления о завершении сноса: размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД либо уведомление об отказе в размещении уведомления о завершении сноса.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в департамент.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и муниципальных правовых актов города Новосибирска, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на

официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://novo-sibirsk.ru>, <http://новосибирск.рф>) (далее - официальный сайт города Новосибирска), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются:

на бумажном носителе лично в департамент или почтовым отправлением по месту нахождения департамента, МФЦ;

в электронной форме посредством ЕПГУ.

Копии документов принимаются при условии их заверения в соответствии с законодательством либо, при отсутствии такого заверения, - с предъявлением подлинников.

При представлении документов через ЕПГУ документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя лично или через личный кабинет ЕПГУ, МФЦ, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.8.1. При направлении уведомления о планируемом сносе:

уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя посредством личного обращения в департамент, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ направление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

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

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства в установленных Кодексом случаях;

проект организации работ по сносу объекта капитального строительства в установленных Кодексом случаях;

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.8.2. При направлении уведомления о завершении сноса:

уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса посредством личного обращения в департамент, в том числе через многофункциональный центр. В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ направление указанного документа не требуется;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством ЕПГУ указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

документы, подтверждающие получение согласия лица, не являющегося заявителем, на обработку его персональных данных, если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, кроме лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.9. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, которые запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: выписка из Единого

государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области - при направлении уведомления о планируемом сносе.

2.10. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предусмотренных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе представления документов, не указанных в подпунктах 2.8.1, 2.8.2 административного регламента.

2.11. В случае установления личности заявителя (представителя заявителя) посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», предъявление документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации не требуется.

2.12. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о планируемом сносе»:

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

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

заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства, планируемого к сносу, либо имеются иные правообладатели данного объекта капитального строительства, не предоставившие согласия;

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

2.14.2. В случае обращения за подуслугой «Направление уведомления о завершении сноса»:

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

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

2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.16. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.17. Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги - один день (в день их поступления в департамент).

При направлении заявителем документов в форме электронных документов заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию документов.

2.18. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в отдел, МФЦ или по телефону в соответствии с режимом работы департамента, МФЦ;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес департамента;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через ЕПГУ, в департамент, а также по электронной почте в МФЦ - для получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист отдела, МФЦ (лично или по телефону) осуществляет устное информирование обратившегося за информацией заявителя. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Для информирования заявителей о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В ответе на телефонный звонок должна содержаться информация о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо предлагают заявителю направить письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, обращения в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в департамент, МФЦ.

Письменный ответ на обращение, поступившее в департамент, подписывается начальником департамента, содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется (с учетом формы и

способа обращения заявителя) по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через ЕПГУ. Ответ на обращение направляется заявителю в течение 5 дней со дня регистрации обращения в департаменте

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, МФЦ размещается на информационных стендах в департаменте, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральном реестре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). В МФЦ информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов МФЦ, содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях МФЦ, на официальном сайте МФЦ.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в зданиях, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалет, гардероб).

Территория, прилегающая к зданию, оборудуется парковочными местами для стоянки легкового транспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием отдела и номером кабинета.

Места для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками) и обеспечиваются письменными принадлежностями.

В зданиях, помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается доступность для инвалидов объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том

числе с соблюдением требований статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.20. Информационные стенды располагаются в доступном месте и содержат:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и их перечень;

информацию о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты департамента, МФЦ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта МФЦ, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

текст административного регламента;

информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.21. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

наличие бесплатной парковки транспортных средств, в том числе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.22. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.24. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

- система электронного документооборота мэрии города Новосибирска (далее - СЭД);
- государственная информационная система «Межведомственная автоматизированная информационная система Новосибирской области» (далее - МАИС);
- государственная информационная система обеспечения градостроительной деятельности Новосибирской области (далее - ГИСОГД).

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Перечень административных процедур:

- 3.1.1. Прием и регистрация документов.
- 3.1.2. Формирование и направление межведомственного запроса.
- 3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 3.1.4. Выдача результата.
- 3.1.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является направленное посредством ЕПГУ или посредством почтового отправления, представленное при личном обращении непосредственно в департамент или в МФЦ, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и иные документы, в соответствии с пунктом 2.8. Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги департамента, в день поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность заполнения уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и комплектность представленных документов;

направляет документы в отдел организационно – контрольной и кадровой работы департамента для регистрации в СЭД.

3.2.3. Специалист МФЦ по приему документов заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему

«Центр приема государственных услуг» в департамент. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом по приему документов с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.4. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении в электронной форме с использованием ЕПГУ уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет его в отдел организационно – контрольной и кадровой работы департамента и в день регистрации направляет заявителю уведомление в электронной форме с использованием ЕПГУ, подтверждающее получение и регистрацию документов.

При предоставлении заявителем документов непосредственно в департамент, а также при поступлении в форме электронных документов в МАИС от МФЦ, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует в отделе организационно – контрольной и кадровой работы департамента поступившие уведомления и приложенные к ним документы.

В случае представления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса непосредственно в департамент, на копиях уведомлений ставится отметка об их регистрации, с указанием номера и даты. Указанные копии уведомлений с отметками об их регистрации выдаются заявителю.

В случае поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и приложенных к ним документов посредством почтового отправления, такие документы регистрируются в отделе организационно – контрольной и кадровой работы департамента и передаются специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги департамента.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является прием и регистрация документов на получение муниципальной услуги.

3.2.6. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов – один рабочий день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги департамента.

3.3.2. В случае если заявителем к уведомлению о планируемом сносе не приложены выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объектах недвижимости, планируемых к сносу, специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги департамента, осуществляет подготовку и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в Управление Федеральной службы государственной

регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области о предоставлении данных документов.

3.3.3. Межведомственный запрос направляется с целью определения прав заявителя в отношении объекта капитального строительства, планируемого к сносу, и наличия (отсутствия) иных правообладателей данного объекта капитального строительства, не предоставивших согласия на снос.

3.3.4. При направлении запроса по каналам межведомственного информационного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации, полученных в результате межведомственного запроса к документам, прилагаемым к уведомлению о планируемом сносе.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса - один рабочий день.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги департамента.

3.4.2. Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги департамента, осуществляет рассмотрение уведомлений о планируемом сносе, о завершении сноса и приложенных к ним документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, осуществляет:

- процедуру регистрации направленного уведомления в ГИСОГД;
- подготовку письма о регистрации уведомления в ГИСОГД в инспекцию

Государственного строительного надзора по Новосибирской области.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.14 Административного регламента, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа, обеспечивает его согласование начальником управления.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация направленного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги—четыре рабочих дня.

3.5. Выдача результата

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение процедуры регистрации направленного уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса в ГИСОГД, либо регистрация в СЭД мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги извещает заявителя о возможности получения уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса со штампом регистрации в ГИСОГД и при личной явке выдает ему указанное уведомление, либо направляет уведомление способом, указанным заявителем (в случае обращения заявителя через ЕПГУ).

3.5.3. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через МФЦ уведомление о планируемом сносе или уведомление о завершении сноса направляется почтовым отправлением либо в МФЦ соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче результата является, выдача (направление) заявителю зарегистрированного в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе или уведомления о завершении сноса либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата – один рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в департамент, поданное в письменной форме одним из способов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента.

3.6.2. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления и передается специалисту департамента.

3.6.3. Специалист департамента в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток или ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток и ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо направляет заявителю подписанное

начальником управления уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.4. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.5. Срок административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - восемь дней.

4. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме (при наличии технической возможности)

4.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента либо действия (бездействие) должностных лиц департамента, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего.

4.2. Формирование уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомлений на ЕПГУ.

4.3. Департамент обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

регистрацию в СЭД документов и направление заявителю уведомления о регистрации в СЭД направленных документов.

4.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа (уведомления о планируемом сносе либо уведомления о завершении сноса со штампом регистрации в ГИСОГД, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица департамента, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ).

4.5. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

5.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и МФЦ.

5.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ, расположенный на территории города Новосибирска.

5.3. Информирование заявителей (их представителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

5.4. При личном обращении заявителя, либо его представителя в МФЦ специалист по приему документов:

5.4.1. Устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

5.4.2. Проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. Административного регламента.

5.4.3. Информировывает заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

5.5. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, уполномоченный руководителем МФЦ.

6. Формы контроля за исполнением административного регламента

6.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе заместителем мэра города Новосибирска – начальником департамента, начальником управления, начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы департамента, начальником отдела.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

6.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятия мер для устранения соответствующих нарушений.

6.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом заместителя мэра города Новосибирска – начальника департамента. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении.

6.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов мэрии города Новосибирска осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

6.5. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги; вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

6.6. Должностные лица департамента принимают меры к прекращению

допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

7.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц мэрии либо муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

7.2. Жалоба может быть подана в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии подается мэру города Новосибирска (далее - мэр);

жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя мэра - начальника департамента подается мэру;

жалоба на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих департамента подается заместителю мэра - начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ;

жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

7.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте города Новосибирска, Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги структурными подразделениями мэрии, предоставляющими муниципальную услугу, МФЦ.

7.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии города Новосибирска от 25.06.2018 № 2280 «О Положении об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) мэрии города Новосибирска, предоставляющей муниципальную (государственную) услугу, и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

7.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на ЕПГУ.
