



МЭРИЯ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.06.2023

№ 2928

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 предоставления муниципальной услуги 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 и иную информацию о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте города Новосибирска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», обеспечить своевременную актуализацию размещенной 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

Кондратьев
2275049
ДСА

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 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Уставом города Новосибирска, постановлением мэрии города Новосибирска от 06.07.2022 № 2302 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (далее – информационная система обеспечения градостроительной деятельности) и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, 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 – ГАУ «МФЦ»), организаций, указанных в

части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками (далее – заявители).

1.4. Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представители заявителя).

1.5. При предоставлении муниципальной услуги профилирование (предоставление заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого мэрией) не проводится.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется мэрией.

Процедура предоставления муниципальной услуги от имени мэрии осуществляется структурным подразделением департамента строительства и архитектуры мэрии (далее – департамент) – Главным управлением архитектуры и градостроительства мэрии (далее – управление). Организацию предоставления муниципальной услуги в управлении осуществляет отдел информационного обеспечения градостроительной деятельности (далее – отдел).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

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

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ» возможность принятия решения ГАУ «МФЦ» об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. В случае поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) – его размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 административного регламента.

Извещение заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в форме выдачи (направления) заявителю уведомления о планируемом сносе с отметкой (штампом) о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

2.3.1.2. В случае поступления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса) – его размещение в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление об этом инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.8.2 административного регламента.

Извещение заявителя о размещении уведомления о завершении сноса в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности осуществляется в форме выдачи (направления) заявителю уведомления о завершении сноса с отметкой (штампом) о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в соответствии с выбранным способом:

на бумажном носителе лично в отделе, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направленного с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или информационной системы обеспечения градостроительной деятельности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в управление, в том числе в случае, если запрос и документы поданы заявителем посредством почтового отправления, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в ГАУ «МФЦ».

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов в ГАУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи ГАУ «МФЦ» такого запроса и документов в управление.

2.5. 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, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на информационных стендах в управлении, 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)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в отдел, ГАУ «МФЦ» или посредством почтового отправления по месту нахождения управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

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

При представлении документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) представляет следующие документы:

2.6.2.1. В случае планируемого сноса объекта капитального строительства:

2.6.2.1.1. Уведомление о планируемом сносе по форме согласно приложению 1 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Уведомление о планируемом сносе направляется не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства и должно содержать следующие сведения:

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

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

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

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

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

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

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2.1.2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.2.1.3. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов капитального строительства, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации) в соответствии с требованиями к составу и содержанию проекта организа-

ции работ по сносу объекта капитального строительства, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509.

2.6.2.1.4. Правоустанавливающие документы на земельный участок, объект капитального строительства на снос, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

2.6.2.2. В случае завершения сноса объекта капитального строительства – уведомление о завершении сноса по форме согласно приложению 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Уведомление о завершении сноса направляется не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

2.6.2.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2.4. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае если с уведомлением о планируемом сносе или уведомлением о завершении сноса обращается представитель заявителя).

2.6.2.5. Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо).

2.6.2.6. Документ, подтверждающий 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.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.2.1.2, 2.6.2.1.3, 2.6.2.1.5 административного регламента, заявитель получает в соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета депутатов города Новосибирска от 24.05.2011 № 391:

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования;

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.6.4. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами города Новосибирска в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил их самостоятельно:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц либо Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае если заявителем является юридическое лицо либо индивидуальный предприниматель) – в Управлении Федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок и объект капитального строительства (в случае направления уведомлений по объектам капитального строительства, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости) – в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Новосибирской области.

2.6.5. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.4 административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

2.6.6. 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 пункте 2.6.2 административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: отсутствие документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента;

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

заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства, планируемого к сносу, либо имеются иные правообладатели данного объекта капитального строительства, не предоставившие согласия (в случае представления уведомления о планируемом сносе);

уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства (в случае представления уведомления о планируемом сносе);

наличие ограничений (обременений), наложенных на объект капитального строительства, планируемый к сносу.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации документов для предоставления муниципальной услуги – один день (в день их поступления в управление).

В случае представления документов в электронной форме вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления документов считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем документов.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. 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».

2.12.2. 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 управления, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, адресах официального сайта города Новосибирска и официального сайта ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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 досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

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.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

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

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в ГАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг мэрией и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

проведение кадастровых работ в целях выдачи межевого плана, технического плана, акта обследования;

изготовление проектной, проектно-сметной документации, проектных решений, эскизных проектов, схем, карт, планов, расчетов, проведение обследования, исполнение топографической съемки;

получение согласия собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги используются следующие информационные системы:

Единый портал государственных и муниципальных услуг;
государственная информационная система Новосибирской области – автоматизированная информационная система «Центр приема государственных услуг»;

государственная информационная система Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система»;

информационная система обеспечения градостроительной деятельности.

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

в устной форме лично в часы приема в отдел, ГАУ «МФЦ» или по телефону в соответствии с режимом работы управления, ГАУ «МФЦ»;

в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес управления;

в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, в управление, а также по электронной почте в ГАУ «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, ГАУ «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 специалиста, 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично, посредством почтового отправления, об-

ращения в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Обращение регистрируется в день его поступления в управление, ГАУ «МФЦ».

Письменный ответ на обращение, поступившее в управление, подписывается начальником управления, 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 адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг. Ответ на обращение направляется заявителю в течение пяти дней со дня регистрации обращения в управлении.

В случае обращения заявителя в ГАУ «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, ГАУ «МФЦ» направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения ГАУ «МФЦ» указанного запроса.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах электронной почты управления, ГАУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в управлении, на официальном сайте города Новосибирска, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале государственных и муниципальных услуг. В ГАУ «МФЦ» информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги, в том числе о режиме работы и адресах филиалов ГАУ «МФЦ», содержится в секторе информирования и ожидания в помещениях ГАУ «МФЦ», на официальном сайте ГАУ «МФЦ».

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ» осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между мэрией и ГАУ «МФЦ».

2.14.5. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в ГАУ «МФЦ», расположенное на территории города Новосибирска.

2.14.6. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги в ГАУ «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 ГАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с графиком работы ГАУ «МФЦ».

2.14.7. При личном обращении заявителя либо его представителя в ГАУ «МФЦ» специалист по приему документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя – на основании документов, удосто-

веряющих его личность и подтверждающих полномочия (в случае обращения представителя заявителя);

информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

2.14.8. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет специалист ГАУ «МФЦ», уполномоченный руководителем ГАУ «МФЦ».

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса);

прием и регистрация управлением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.14.10. Формирование уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности осуществляется посредством заполнения электронной формы документа без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме.

Сформированные и подписанные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в управление посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

2.14.11. Управление обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

регистрацию документов и направление заявителю уведомления о регистрации документов.

2.14.12. Электронное уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) становится доступным для специалиста отдела в государствен-

ной информационной системе Новосибирской области «Межведомственная автоматизированная информационная система», используемой для предоставления муниципальной услуги.

2.14.13. Специалист отдела:

проверяет наличие электронных документов, поступивших с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, с периодом не реже двух раз в день;

рассматривает поступившие документы.

2.14.14. Получение информации о ходе рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг или в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

2.14.15. 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 документов и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания 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 муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

3.1.4. Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.1.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в письменной форме с документами в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 административного регламента в управление, ГАУ «МФЦ», в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.2.2. Специалист отдела или специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, в день поступления документов:

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

проверяет правильность заполнения и комплектность представленных документов;

оформляет и выдает заявителю расписку о приеме документов (в случае обращения заявителя лично);

направляет заявителю уведомление, подтверждающее получение и регистрацию документов, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности (в случае поступления документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности);

обеспечивает регистрацию документов.

3.2.3. В день регистрации документов специалист отдела, ответственный за прием документов, передает их специалисту отдела, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист по рассмотрению документов).

3.2.4. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или, при наличии технической возможности, - посредством идентификации и (или) аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

3.2.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

3.2.6. Специалист ГАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, заверяет электронную заявку с отсканированными документами усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет ее через автоматизированную информационную систему «Центр приема государственных услуг» в управление. В случае обращения заявителя в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, запрос составляется специалистом ГАУ «МФЦ» с соблюдением требований указанной статьи.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступивших от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с присвоением номера и даты поступления.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту по рассмотрению документов.

3.3.2. Специалист по рассмотрению документов в день получения документов осуществляет формирование и направление в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросов в соответствующие органы (организации) о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), указанных в пункте 2.6.4 административного регламента, если они не представлены заявителем по собственной инициативе.

При направлении запроса по каналам межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Направляемые и запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования, а также срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяются статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня получения специалистом по рассмотрению документов представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (их копий, сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 по рассмотрению документов.

3.4.2. Специалист по рассмотрению документов в течение одного рабочего дня со дня получения документов:

3.4.2.1. Осуществляет проверку документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.6.2 – 2.6.4 административного регламента.

3.4.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента:

обеспечивает размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

осуществляет подготовку проекта уведомления о размещении уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – уведомление о размещении документов) и представляет на подпись начальнику управления.

3.4.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа и представляет на подпись начальнику управления.

3.4.3. Начальник управления в течение одного рабочего дня со дня поступления рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о размещении документов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет специалисту по рассмотрению документов.

3.4.4. Специалист по рассмотрению документов в день поступления от начальника управления подписанного уведомления о размещении документов:

направляет уведомление о размещении документов в инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области;

проставляет отметку (штамп) о размещении на уведомлении о планируемом сносе (уведомлении о завершении сноса), представленном заявителем.

3.4.5. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня получения специалистом по рассмотрению документов всех документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.7. Результатом административной процедуры является размещение уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и направление уведомления о размещении документов в инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области либо подписание начальником управления уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по рассмотрению документов или специалисту ГАУ «МФЦ» уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) с отметкой (штампом) о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» в день подписания начальником управления уведомления о размещении документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги извещает заявителя о возможности получения результата муниципальной услуги лично. Извещение заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, информирование заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги осуществляется также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

В случае невозможности информирования специалист по рассмотрению документов или специалист ГАУ «МФЦ» направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.2 административного регламента.

3.5.3. В случае личного обращения заявителя в управление выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист по рассмотрению документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.4. В случае обращения заявителя посредством почтового отправления либо через ГАУ «МФЦ» уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) с отметкой (штампом) о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в ГАУ «МФЦ» соответственно, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.5. При обращении заявителя в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, электронный образ уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса) с отметкой (штам-

пом) о размещении в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг или информационную систему обеспечения градостроительной деятельности.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента поступления результата муниципальной услуги специалисту по рассмотрению документов, специалисту ГАУ «МФЦ».

3.5.7. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о планируемом сносе (уведомления о завершении сноса), размещенного в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в управление, поданное одним из способов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

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

3.6.3. Специалист отдела в течение пяти рабочих 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. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

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

3.7. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, поданное одним из способов,

предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, с указанием реквизитов ранее выданного документа.

3.7.2. Обращение заявителя о выдаче дубликата документа регистрируется в день его поступления в управление и передается специалисту отдела.

3.7.3. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя о выдаче дубликата документа рассматривает обращение и:

при отсутствии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю дубликата документа;

при наличии оснований для отказа в выдаче дубликата документа обеспечивает выдачу (направление) заявителю подписанного начальником управления уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

3.7.4. Основания для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

заявитель ранее не обращался за оказанием муниципальной услуги;

обращение о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, подано лицом, не уполномоченным представлять интересы заявителя.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием оснований для отказа.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником управления, начальником отдела.

4.1.3. 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.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой и положение о которой утверждается приказом начальника управления.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или 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.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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 административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в следующие структурные подразделения мэрии, организации либо следующим уполномоченным на рассмотрение жалобы лицам:

жалоба на решения и действия (бездействие) мэрии – мэру города Новосибирска (далее – мэр) или заместителю мэра – начальнику департамента;

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

жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления – заместителю мэра – начальнику департамента;

жалоба на решения и действия (бездействие) работников управления – начальнику управления;

жалоба на решения и действия (бездействие) ГАУ «МФЦ» – учредителю ГАУ «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГАУ «МФЦ» – руководителю ГАУ «МФЦ»;

жалоба на решения и действия (бездействие) работника организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, – руководителю этой организации.

5.3. 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 мэрией, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) мэрии, предоставляющей муниципальную услугу, ГАУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон № 210-ФЗ;

постановление мэрии 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».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале государственных и муниципальных услуг.
