



Администрация
муниципального образования
«Город Глазов»
(Администрация города Глазова)

«Глазкар»
муниципал кылдытэтлэн
Администрацияез
(Глазкарлэн Администрацияез)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.08.2016

№ 20/13

г. Глазов

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

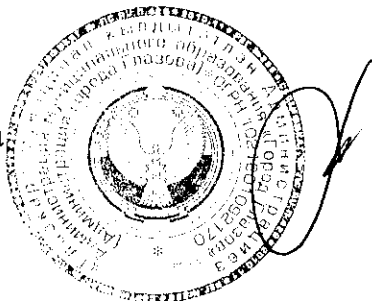
Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1)», постановлением Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».


2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Глава города Глазова



С.Н. Коновалов

Утвержден
постановлением Администрации
города Глазова
от 14.08.2013 № 20/13



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального
строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального
строительства»**

Раздел I
Общие положения

Наименование муниципальной услуги	5
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	5
Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги	5
Описание заявителей	6
Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги	6
Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	
Наименование муниципальной услуги	7
Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	7
Результат предоставления муниципальной услуги	8
Срок предоставления муниципальной услуги	8
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	8
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8
Требования к документам, предоставляемым заявителями	10
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	11
Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	11
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	11
Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги	11
Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов	11
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	12
Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	12
Раздел III. Административные процедуры	
Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги	13
Описание административных действий	13
Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	
Осуществление текущего контроля	16
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	16
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих	
Досудебный (внесудебный) порядок	17
Порядок подачи жалобы	17

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной услуги

Раздел I. Общие положения.

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «**Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной муниципальной услуги в городе Глазове.

Действие настоящего регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется управлением архитектуры и градостроительства Администрации города Глазова (далее - Управление).

3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

3.1. «Градостроительный кодекс Российской Федерации» от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

3.2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

3.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Требованиями к федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);

3.5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

3.6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»; приказ Министерством строительства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34 / пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

3.7. Устав муниципального образования «Город Глазов». Источник официального

опубликования: «Мой город», 05.07.2005, № 48;

3.8. Постановление Администрации города Глазова от 27.06.2011 № 18/53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Глазов»;

3.9. Постановление Администрации города Глазова от 10.10.2016 № 20/32 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Город Глазов» (Перечень услуг № 1);

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале.

4. Описание заявителей

4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства (далее – Заявитель).

4.2. Заявитель вправе обратиться за получением услуги через представителя. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее – представитель).

5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5.1. Информация о местонахождении, графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение Управления: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Энгельса, д. 18;

Адрес электронной почты: arh07@glazov-gov.ru;

Адрес официального портала муниципального образования «Город Глазов»: <http://glazov-gov.ru/>

Контактные телефоны:

Приёмная Управления: тел.66-032;

Начальник Управления: тел. 66-032;

Заместитель начальника Управления: тел. 66-032;

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги: тел. 66-032.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется в рабочие дни в соответствии со следующим графиком:

Понедельник с 08-00 до 17-00

Вторник с 08-00 до 17-00

Среда с 08-00 до 17-00

Пятница с 08-00 до 17-00

Время для перерыва на отдых и питание специалистов, оказывающих муниципальную услугу, устанавливается с 10-00 до 10-15, с 12-00 до 13-00, с 15-00 до 15-15 часов.

5.2. Информация о муниципальной услуге размещена в федеральной информационной системе «Единый портал государственных услуг Российской Федерации» - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ), в информационной системе Удмуртской Республики «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» - <http://uslugi.udmurt.ru> (далее – РПГУ УР), на официальном сайте в сети «Интернет» муниципального образования «Город Глазов» - www.glazov-gov.ru на информационном стенде Управления, на сайте Автономного учреждения Удмуртской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Глазова» (далее - МФЦ) - mfc-glazov.ru

5.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;

- публичного информирования.

5.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявители обращаются:

- лично в Управление;
- по телефону в Управление;
- в письменном виде (почтой) в Управление;
- в письменном виде (в электронной форме) в Управление;
- в письменном виде (факсимильной связью) в Управление;
- через ЕПГУ или РПГУ УР;
- через МФЦ.

5.5. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

5.6. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

5.7. Индивидуальное устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Управления):

- в ходе личного обращения;
- телефонного обращения.

5.8. Индивидуальное письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги при обращении Заявителей в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой, либо факсимильной связью.

5.9. Публичное информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге:

- на информационном стенде Управления;
- на официальном интернет-сайте муниципального образования «Город Глазов»;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ УР;
- в средствах массовой информации.

5.10. Информирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

5.11. Информирование проводится по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,
- последовательность действий,
- сроки исполнения муниципальной услуги,
- порядок обжалования действий (бездействий), решений, принимаемых в ходе выполнения муниципальной услуги.

5.12. С момента регистрации Заявления и подачи документов, Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Управление, либо посредством телефонной связи или электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе находится рассмотрение его заявления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги:

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

7. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Глазова. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением.

8. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

8.1. размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых к нему документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора - Инспекции государственного строительного надзора при Министерстве строительства, архитектуры и жилищной политики Удмуртской Республики (далее - Инспекция государственного строительного надзора);

8.2. размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора.

8.3 письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

9. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней, с даты поступления уведомления о сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Управление.

10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

11.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства:

11.1.1. Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – уведомление о сносе) и содержащее следующие сведения:

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

11.1.1.2. 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;

11.1.1.3. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

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

11.1.1.5. 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);

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

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

11.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства РФ, в случае если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подается представителем заявителя. (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

11.1.3. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (предоставление документа не требуется при осуществлении сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ);

11.1.4. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (предоставление документа не требуется при осуществлении сноса объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного Кодекса РФ);

11.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок и объект капитального строительства - предоставляются заявителем, если права на указанные объекты не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (за исключением объектов, являющихся в соответствии со ст. 222 Гражданского кодекса РФ самовольной постройкой);

11.1.6. решение суда о сносе объекта капитального строительства (предоставляется в случае сноса объекта капитального строительства, являющегося самовольной постройкой, в принудительном порядке на основании решения суда).

11.2. Уведомление, предусмотренное пунктом 11.1.1. и прилагаемые документы, направляются заявителем или его представителем в Управление не позднее, чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства,

11.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при направлении уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства:

11.3.1. Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»(далее –уведомление о завершении сноса).

11.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с требованиями законодательства РФ, в случае если уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подается представителем заявителя (при личном приеме предоставляется оригинал документа, который подлежит возврату представителю заявителя после удостоверения его полномочий; посредством почтового отправления - предоставляется оригинал или заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации копия; при обращении в электронной форме к заявлению прикрепляется электронная копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса, либо электронный документ, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью выдавшего его лица).

11.4 Уведомление, предусмотренное пунктом 11.3 и прилагаемые документы, направляются заявителем или его представителем в Управление не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

11.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

11.5.1 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем).

11.5.2 сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

11.5.3 решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

В случае, если Заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпунктах 11.5.1- 11.5.3 пункта 11.5 настоящего Регламента, Управление направляет межведомственный запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Документы, предусмотренные подпунктами 11.5.1- 11.5.3 пункта 11.5 настоящего Регламента, могут быть направлены в форме электронных документов.

11.6. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги.

12. Требования к документам, предоставляемым заявителями

12.1. Уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса может быть оформлено как заявителем, так и специалистом Управления от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

12.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

12.3. Не подлежат приему для оказания муниципальной услуги документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

12.4. Предоставлению в равной мере подлежат:

- нотариально заверенные копии документов;
- копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью предприятия, учреждения и организации, выдавших оригинал документа;

- незаверенные копии, при условии предъявления оригинала документа, при этом копия документа сверяется с оригиналом и заверяется лицом, принимающим документы.

12.5. Подготовка проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства, указанного в подпункте 11.1.4 пункта 11.1 настоящего Регламента должна быть осуществлена специалистом по организации архитектурно-строительного проектирования, сведения о котором включены в национальный реестр специалистов в

области архитектурно-строительного проектирования. Состав и содержание проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства должен соответствовать требованиям постановления Правительства РФ от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- 1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства поданы (направлены) ненадлежащим лицом
- 2) содержание в запросах нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

14.1 Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

14.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- 1) не предоставления или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 11.1 и 11.3 настоящего Регламента;
- 2) представленные уведомление о планируемом сносе (уведомление о завершении сноса) и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, настоящим Регламентом.

15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, направленное в Управление через МФЦ, РПГУ УР, ЕПГУ или поступившее при личном обращении Заявителя, или направленные почтовым отправлением или на адрес электронной почты Управления регистрируются в течение одного рабочего дня с момента предоставления в Управление заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

18.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы

специалистов. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц размещаются на видном месте в местах для ожидания. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны и размещаются в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

18.2. В местах информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещаются информационные стенды.

18.3. На входе в помещение, где располагается Управление, должна быть установлена информационная табличка (вывеска) с указанием наименования Управления, вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

18.4. Кабинет должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, названия должностей, фамилий, имен и отчеств должностных лиц.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18.5. В целях соблюдения прав инвалидов при получении муниципальных услуг Управление обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

18.5.1. оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

18.5.2. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Управления;

18.5.3. надлежащее размещение оборудования и носителей информации для беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

18.5.4. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

18.5.5. допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социально защиты Российской Федерации.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) осведомленность населения о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) подробное информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность, коммуникабельность и компетентность специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

2) отсутствие нарушений настоящего Регламента.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ г. Глазова.

Местонахождение: Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Карла Маркса, д.43.

График работы:

- понедельник с 9:00 до 19:00;
- вторник с 9:00 до 20:00;
- среда-пятница с 9:00 до 19:00;
- суббота 9:00–13:00;
- воскресенье – выходной.

Справочные телефоны: +7 34141 6-65-71, +7 34141 6-65-70

Адрес сайта многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: mfc-glazov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc.glazov.ur@gmail.com.

20.2. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При обращении в МФЦ Заявитель представляет документы согласно пункту 11, соответствующие требованиям пункта 12 настоящего Регламента.

Информирование и консультирование Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги может также осуществляться специалистами многофункциональных центров, в т.ч. на интернет - странице МФЦ: mfc-glazov.ru.

20.3. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием:

1) информационно-телекоммуникационных технологий ЕПГУ, РПГУ УР. Заявитель имеет возможность зарегистрироваться на ЕПГУ или РПГУ УР самостоятельно. Идентификация и удостоверение прав Заявителя на получение муниципальной услуги осуществляется на основе логина (СНИЛС) и пароля, вводимых Заявителем при входе в вышеуказанные информационные системы.

2) электронной почты Управления arh07@glazov-gov.ru или официального портала муниципального образования «Город Глазов» (www.glazov-gov.ru).

20.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для Заявителей обеспечены следующие возможности:

1) самостоятельного доступа Заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление);

2) получения Заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги;

3) сохранения и внесения в электронном виде изменений в ранее созданные Заявления.

4) доступа в электронном виде к сведениям о муниципальной услуге;

5) получения в электронном виде сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

20.5. В электронной форме уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса с приложением документов указанных в пунктах 11.1 и 11.3 настоящего Регламента направляются в виде электронного документа, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий перечисленных в пункте 20.3 настоящего Регламента.

III. Административные процедуры

21. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. Прием уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса;

21.2. Рассмотрение уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного

самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы;

21.3. Принятие решения

21.3.1 Решение:

1) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора.

2) размещение уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора.

3) письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

22. Описание административных действий

22.1. Прием уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса.

Прием и регистрация уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении Заявителя либо при направлении запроса в электронной форме или почтовым отправлением.

22.1.1. При предоставлении муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административного действия является обращение потребителя услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении Заявителя в Управление или МФЦ прием уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов осуществляют специалисты Управления или МФЦ.

Специалист, осуществляющий прием, проверяет правильность заполнения уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса), комплектность представляемых на прием документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист устно отказывает Заявителю в приеме уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) с объяснением причин.

Максимальное время для административного действия по приему заявления и документов - 15 минут.

В случае обращения Заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок принятия решения о предоставлении услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Управление.

22.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является получение в электронном виде уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов специалистом Управления по Системе исполнения регламентов.

Специалист Управления по Системе исполнения регламентов, организующее межведомственное взаимодействие (далее - СИР), проверяет правильность заполнения уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса), комплектность прилагаемых к уведомлению о сносе (уведомлению о завершении сноса) документов, соответствие их перечню документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, согласно пункту 11 и требованиям к документам согласно пункту 12 настоящего Регламента.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) с указанием причин в СИР.

Максимальное время для административного действия по приему и рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов - 15 минут.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов направляет специалисту Управления, ответственному за регистрацию документов Управления.

22.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по письменному заявлению Заявителя.

Письменное уведомление о сносе (уведомление о завершении сноса) Заявитель может направить почтовым сообщением или по адресу электронной почты Управления.

При отправке на электронную почту уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемые к нему документы направляются в форме отсканированных копий в формате JPEG или PDF файлов.

В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, специалист отказывает заявителю в приеме уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) с указанием причин по электронной почте. В случае почтового обращения - направляет письменное уведомление, согласованное начальником Управления почтовым сообщением.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов перечисленных в пункте 13 настоящего Регламента специалист Управления, ответственный за регистрацию документов Управления, осуществляет регистрацию уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и направляет уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемые к нему документы на рассмотрение начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Начальник Управления рассматривает поступившие уведомление и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста Управления и направляет уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемые к нему документы в порядке делопроизводства этому специалисту.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

22.2. Рассмотрение уведомления и документов, запрос необходимых документов (их копий, сведений, содержащихся в них) в органах местного самоуправления и подведомственных органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся недостающие документы.

Основанием для начала административного действия является получение специалистом в работу уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) и прилагаемых к нему документов для проверки.

Специалист Управления рассматривает документы, устанавливает их соответствие действующему законодательству, настоящему Регламенту. В случае если Заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 11.5 настоящего Регламента специалист Управления в течение двух рабочих дней от даты регистрации заявления направляет запросы по этим отсутствующим документам в указанные органы и (или) организации.

Максимальное время для административного действия, включая ответы на межведомственные запросы - 2 рабочих дня.

22.3. Принятие решения.

Специалист Управления устанавливает соответствие документов действующему законодательству, настоящему регламенту, согласованности предоставленной информации между отдельными документами, прилагаемыми к уведомлению о сносе (уведомлению о завершении сноса).

22.3.1. В случае имеющихся оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, Специалист Управления осуществляет подготовку проекта мотивированного письменного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административного действия является согласованный начальником Управления, заместителем Главы Администрации города Глазова по вопросам строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, подписанный Главой города Глазова отказ Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.3.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления размещает уведомление о сносе и прилагаемые документы (уведомление о завершении сноса) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении Инспекцию государственного строительного надзора.

Результатом административного действия является размещение уведомления о сносе и прилагаемых документов (уведомления о завершении сноса) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении Инспекции государственного строительного надзора.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

22.4. Направление решения заявителю.

Основанием для начала административного действия является наличие подписанного Главой города Глазова письменного отказа заявителю в размещении уведомления о сносе (уведомления о завершении сноса) в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

О готовности документов Заявителю сообщается по телефонам, указанным в заявлении. При сообщении назначается день и время получения документов либо ответ направляется заявителю способом, указанным в уведомлении.

Максимальное время для административного действия – 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

23. Осуществление текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих порядок формирования и ведения учета получателей муниципальных услуг, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него служебных обязанностей несет дисциплинарную ответственность в соответствии со ст. 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и ст. 192 Трудового кодекса РФ.

24. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Администрация города Глазова организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Управлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Управления.

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления определяется Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

26. Порядок подачи жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию или через МФЦ и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе города Глазова. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный интернет-сайт муниципального образования «Город Глазов», а также через ЕПГУ или РПГУ УР.

26.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

26.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

26.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Город Глазов», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, Управление совершают следующие действия:

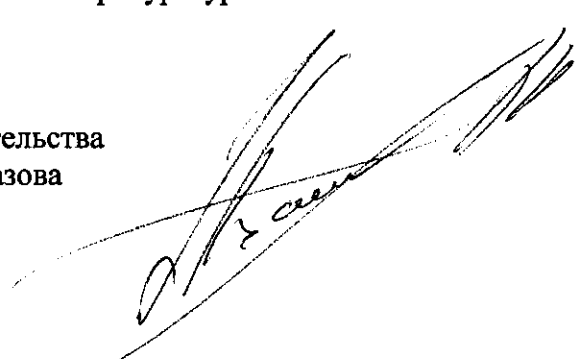
1) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.5 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

2) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Управлением, предоставляющими муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

3) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
Администрации города Глазова



А.А.Суслопаров