АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КАНСКА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 апреля 2021 г. N 338

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ

СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

В соответствии с Градостроительным кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации города Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь статьями 30, 35 Устава города Канска, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P30) предоставления муниципальной по приему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории города Канска согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Ведущему специалисту отдела культуры администрации г. Канска (Нестерова Н.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Канский вестник" и разместить на официальном сайте муниципального образования город Канск в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Управление архитектуры и градостроительства администрации города Канска.

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава

города Канска

А.М.БЕРЕСНЕВ

Приложение

к Постановлению

администрации г. Канска

от 27 апреля 2021 г. N 338

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЕМУ УВЕДОМЛЕНИЯ

О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КАНСКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент, Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления управлением архитектуры и градостроительства администрации города Канска (далее - Управление) муниципальной услуги по приему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по приему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства на территории города Канска.

2. 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.

Интересы Заявителей, указанных в [первом абзаце](#P38) настоящего пункта, могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем в установленном порядке:

Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3. Уведомление о планируемом сносе (далее - Уведомление) с прилагаемыми документами подается:

1) лично либо через уполномоченного представителя в Управление;

2) посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

3) в электронном виде на адрес электронной почты Управления (далее - Сайт);

4) Уведомление может быть подано лично или через уполномоченного представителя в КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

4. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты и официального сайта Управления, МФЦ:

Место нахождения Управления: г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

Юридический адрес и почтовый адрес Управления: 663600, Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22.

График работы Управления:

понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00 час.;

выходные дни - суббота, воскресенье;

прием Заявителей специалистами Управления:

понедельник, вторник с 08.00 до 12.00 час.

Адрес электронной почты Управления: Arhkansk@yandex.ru.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по телефонам:

8 (39161) 3-28-65, 8 (39161) 3-28-07.

Адрес официального сайта администрации города Канска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.kansk-adm.ru.

Место нахождения КГБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ): Красноярский край, г. Канск, мкр. Северный, д. 34; справочные телефонные номера: 8 (39161) 3-56-40, 8 (39161) 3-57-40.

Электронный адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://www.24mfc.ru.

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

1) устно на личном приеме или посредством телефонной связи к уполномоченному лицу Управления в соответствии с полномочиями;

2) в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Управления в соответствии с полномочиями.

3) в МФЦ.

В любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Регламент размещается на официальном сайте администрации города Канска в сети Интернет http://www.kansk-adm.ru, также на информационных стендах, расположенных в Управлении по адресу: Красноярский край, г. Канск, мкр. 4-й Центральный, 22, информационных стендах, расположенных в здании МФЦ.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства в городе Канске.

8. Органом, предоставляющим Услугу, является Управление.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) Заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора.

10. Срок не более чем 7 рабочих дней со дня поступления Уведомления.

В случае представления Уведомления и приложенных документов через многофункциональный центр срок исчисляется со дня передачи многофункциональным центром Заявления и документов, указанных в [пункте 13](#P86) настоящего Регламента (при их наличии), в Управление.

11. Правовые основания предоставления Услуги:

Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее также - Кодекс).

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства" (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. N 509).

Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - Приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр).

Устав города Канска;

Генеральный план города Канска, утвержденный Решением Канского городского Совета депутатов от 28.02.2007 N 29-274;

Постановление администрации города Канска от 19.10.2010 N 1760 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

Постановление администрации города Канска от 24.06.2009 N 900 "Об инструкции по делопроизводству".

12. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель обращается в Управление с документами, указанными в [п. 13](#P86) настоящего Административного регламента, и Уведомлением по форме, установленной Приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. N 34/пр.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55 Градостроительного Кодекса Российской Федерации.

13. Документы, представляемые Заявителем:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя Заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если Заявителем является технический заказчик);

3) правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в Управлении);

4) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в Управлении);

5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

Документы, указанные в [подпунктах 3](#P89) - [4](#P90), запрашиваются Управлением самостоятельно посредством межведомственного электронного взаимодействия.

14. Запрещено требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона 210-ФЗ;

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Основания для отказа в приеме документов.

Текст документа написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (при наличии) физического лица; в документах имеются подчистки, подписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления.

16. Основания для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Основания для отказа в представлении муниципальной услуги:

1) отсутствие у представителя Заявителя полномочий на получение муниципальной услуги;

2) непредставление Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 13](#P86) Регламента, обязанность предоставления которых возложена на Заявителя.

17. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результатов предоставления Услуги - 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявления 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:

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителей, включая Заявителей, использующих кресла-коляски.

В помещениях предоставления муниципальных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости Заявителей, находящихся в креслах-колясках.

При невозможности создания в Управлении условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Управлением проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалистов Управления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками Заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Специалисты Управления при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы Управления, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения Заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Управления.

При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Управления, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

В Управлении обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Управления;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", который располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09:00 до 18:00 (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

20. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- показатели качества:

- актуальность размещаемой информации о порядке предоставления Услуги;

- соблюдение срока предоставления Услуги;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых осуществлено досудебное обжалование действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- доля обращений за предоставлением Услуги, в отношении которых судом принято решение о неправомерности действий Управления, отделов и должностных лиц при предоставлении Услуги, в общем количестве обращений за Услугой;

- соблюдение сроков регистрации Заявлений.

- показатели доступности:

- создание условий для беспрепятственного доступа в помещение Управления для маломобильных групп населения.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

21. Последовательность административных процедур исполнения Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов;

2) обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия;

3) выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление муниципальной услуги.

22. Последовательность административных процедур при предоставлении Услуги представлена на [блок-схеме](#P274) согласно приложению к настоящему Регламенту.

23. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела землепользования и градостроительства Управления.

3) Должностное лицо:

- осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в книге учета входящей корреспонденции;

- проводит проверку наличия документов, указанных в [пункте 13](#P86) настоящего Регламента;

- при выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 16](#P106) настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает его подписание руководителем Управления и выдачу (направление) Заявителю.

4) При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- формирует комплект документов, представленных Заявителем.

- запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

5) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

6) Результатом выполнения административной процедуры является:

- прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе, направление межведомственных запросов.

- отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, сформированного комплекта документов, представленных Заявителем или полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия.

2) Должностное лицо:

- осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных Заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, в представленных Заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права Заявителя на предоставление государственной услуги.

3) В случае представления Заявителем Уведомления и документов соответствии с требованиями градостроительного законодательства:

- обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в [пункте 13](#P86) настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

- осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности Заявителю;

- осуществляет подготовку проекта информационного письма о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности для направления в орган регионального государственного строительного надзора.

4) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

5) Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в [пункте 13](#P86) настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности; подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности либо выдача (направление) Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Выдача (направление) Заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

1) Основанием начала выполнения административной процедуры является направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в [пункте 13](#P86) настоящего Регламента, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

2) Должностное лицо выдает (направляет) Заявителю информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

3) Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

4) Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

26. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, муниципальными правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

1) прием и выдачу документов Заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией г. Канска и Управлением по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4) выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5) размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования Заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети Интернет);

6) доступ Заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7) создание для Заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органов местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ, и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг;

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

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

б) наличие ошибок в Заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона N 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ;

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

27. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется в форме текущего контроля руководителем уполномоченного органа по предоставлению муниципальной услуги.

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется заместителем главы города по правовому и организационному обеспечению, управлению муниципальным имуществом и градостроительству - начальником Управления.

29. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

30. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Управления. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя.

31. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

32. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ,

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ

1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА N 210-ФЗ, А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

33. Заявители муниципальной услуги имеют право обратиться с Заявлением или жалобой (далее - обращения) на действия (бездействие) исполнителя, ответственных лиц (специалистов), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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, законами и иными 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - администрацию города Канска.

35. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

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

39. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

40. 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.

Исполняющий обязанности руководителя

УАиГ администрации г. Канска

Р.Н.ЛУЧКО

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги по приему уведомления

о планируемом сносе объекта

капитального строительства

БЛОК-СХЕМА

 ┌─────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация Уведомления о планируемом │

 │ сносе объекта капитального строительства │

 └────────────────┬────────────────────────────────┬───────┘

 │ │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

 │ Обработка документов (информации), │ │ Отказ в приеме документов │

 │ необходимых для предоставления ├────>│ │

 │ государственной услуги │ │ │

 └───────────────────────┬──────────────┘ └───────────────────────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────────────────────────────┐

 │ Внесение сведений в информационную систему │

 │ обеспечения градостроительной деятельности │

 └──────────────────────┬───────────────────────┘

 │

 \/

 ┌────────────────────────────────────────────────┐

 │ Выдача (направление) Заявителю информационного │

 │ письма о направлении уведомления о планируемом │

 │ сносе и документов, предусмотренных │

 │ ч. 10 ст. 55.31 ГрК РФ для размещения │

 │ в информационной системе обеспечения │

 │ градостроительной деятельности │

 └────────────────────────────────────────────────┘

Исполняющий обязанности руководителя

УАиГ администрации г. Канска

Р.Н.ЛУЧКО