



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

06 февраля 2020 г.

г.Железноводск

№ 83

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указом Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Правительства Ставропольского края от 17 июля 2013 г. № 244-рп «О снижении административных барьеров, оптимизации и повышении качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 11 апреля 2019 г. № 273 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Бондаренко Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта
Железноводска
Ставропольского края



Е.И.Моисеев



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией города-курорта Железноводска
Ставропольского края муниципальной услуги
«Направление уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства и уведомления
о завершении сноса объекта капитального строительства»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - административный регламент) регулирует отношения, связанные с осуществлением градостроительной деятельности, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) уполномоченных органов местного самоуправления, а также порядок их взаимодействия с заявителем, с органами исполнительной власти Ставропольского края, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, осуществляемой по обращению заявителей.

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

1.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, являющееся отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - администрация).

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства (за исключением случаев, установленных международными договорами Российской Федерации или законодательством Российской Федерации), индивидуальные предприниматели и юридические лица:

собственник объекта капитального строительства (объекта незавершенного строительства);

застройщик (лицо, обеспечивающее снос объекта капитального строительства или объекта незавершенного строительства на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя);

технический заказчик (лицо, которому застройщик передал свои функции, предусмотренные законодательством Российской Федерации о градостроительной деятельности);

правообладатель земельного участка, на котором расположен планируемый к сносу объект капитального строительства (объект незавершенного строительства), в случае, если обязанность по сносу возложена на правообладателя земельного участка решением суда или органа местного самоуправления о сносе самовольной постройки, а также в случае наличия у правообладателя земельного участка обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации.

2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры), которое непосредственно осуществляет предоставление муниципальной услуги, расположено по адресу: ул. Ленина, д. 102, г. Железноводск, Ставропольский край, 357401.

График работы управления архитектуры: понедельник – пятница с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2. Информацию о месте нахождения и графике работы управления архитектуры можно получить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru и по телефонам 8 (87932) 3 10 63, 3 21 83.

Справочный телефон управления архитектуры о порядке предоставления муниципальной услуги 8 (87932) 3 10 63, 3 21 83.

Адрес электронной почты управления архитектуры archmin@mail.ru.

Адрес электронной почты для направления заявлений о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами archmin@mail.ru.

3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте в управление архитектуры или через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг», а также в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее - многофункциональный центр) (в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией и многофункциональным центром).

3.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с приказами начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главного архитектора города (далее - специалисты управления архитектуры), а также специалистами муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края», ответственными за предоставление муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (далее – специалисты многофункционального центра).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о сроке исполнения муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами управления архитектуры, специалистами многофункционального центра при личном обращении заявителя, посредством почтовой, телефонной связи и электронной почты или при использовании федеральной государственной информационной системы

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел «Личный кабинет», пройдя процедуру авторизации.

Для получения сведений о предоставляемой муниципальной услуге заявителем указываются (называются) дата и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах в управлении архитектуры;

на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет;

в средствах массовой информации;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6. На информационных стендах в помещении управления архитектуры и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет размещается следующая информация:

схема размещения специалистов управления архитектуры и график приема;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

запрет на требование предоставления заявителями конвертов, бумаги, почтовых открыток, скоросшивателей, папок.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет управление архитектуры.

В случае наличия соглашения о взаимодействии с многофункциональным центром административные процедуры по приему и регистрации документов заявителя и по выдаче документов заявителю передаются на исполнение в многофункциональный центр. При наличии технической возможности истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия также осуществляется многофункциональным центром.

5. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, 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, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края.

6. Ответственность за достоверность и полноту представленных сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя, его законного представителя (доверенное лицо) и органы (организации), выдавшие документы.

7. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

8. В соответствии с требованиями пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя представления документов и 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 следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления архитектуры, специалиста управления архитектуры, специалиста многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главного архитектора города (далее - начальник управления архитектуры), руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

9. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги до принятия решения о ее предоставлении. В этом случае заявитель направляет заявление в свободной форме в управление архитектуры.

При поступлении указанного заявления специалист управления архитектуры, ответственный за прием и проверку документов, размещает в архиве управления архитектуры личное дело заявителя со всеми имеющимися документами и зарегистрированным заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10. Результат предоставления муниципальной услуги.

10.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении регионального органа государственного строительного надзора;

размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении регионального органа государственного строительного надзора;
 принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

10.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю одного из следующих документов:

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

11.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и (или) о завершении сноса объекта капитального строительства.

В случае представления уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и (или) о завершении сноса объекта капитального строительства через многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром указанных уведомлений и прилагаемых к ним документов в администрацию.

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 г.; «Парламентская газета», № 4, 23 января 2009 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, статья 4398, 04 августа 2014 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01 августа 2014 г.);

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» («Российская газета», № 182, 21 сентября 1993 г.; «Российские вести», № 189, 30 сентября 1993 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 41, стр. 8220-8235, 13 октября 1997 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30 июля 2018 г.);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 40, ст. 3822, 06 октября 2003 г.; «Парламентская газета», № 186, 08 октября 2003 г.; «Российская газета», № 202, 08 октября 2003 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. № 190-ФЗ «Градостроительный кодекс Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, ст. 5161, 30 декабря 2004 г.);

Федерации», № 1 (часть 1), ст. 16, 03 января 2005 г.; «Парламентская газета», № 5-6, 14 января 2005 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02 августа 2019 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, ст. 4179, 02 августа 2010 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 01 апреля 2019 г.);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 г.; «Российская газета», № 75, 08 апреля 2011 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 15, ст. 2036, 11 апреля 2011 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30 декабря 2015 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 июня 2006 г. № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 25, ст. 2725, 19 июня 2006 г.; «Российская газета», № 138, 29 июня 2006 г.);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 г.; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 36, ст. 4903, 03 сентября 2012 г.; Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 27 октября 2017 г.);

приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 22 февраля 2019 г.);

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (документ опубликован не был);

настоящим административным регламентом;

последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

13.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;

результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

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

уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

13.2. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении предъявляемых документов специалист управления архитектуры, специалист многофункционального центра заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

14. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

15. При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - квалифицированная подпись).

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме документы предоставляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения услуги в разделе «Личный кабинет».

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по своей инициативе.

16.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

17. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. В случае поступления обращения (заявления), подписанного квалифицированной подписью, проводится проверка квалифицированной подписи. Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

17.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

отсутствие документов, указанных в подпункте 13.1 настоящего административного регламента;

представленные заявителем документы не соответствуют требованиям, установленным подпунктом 13.2 настоящего административного регламента;

в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на представление заявителя;

заявление в электронной форме подписано с использованием квалифицированной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);

обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

17.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

18.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

20.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут) для заявителей от остановок общественного транспорта.

20.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также условиям для беспрепятственного доступа к зданиям и к предоставляемым в них муниципальным услугам, условиям надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (помещениям) и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

20.3. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого

по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В управлении архитектуры осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к зданию, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта заявителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов управления архитектуры.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

20.4. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном окне (кабинете). Количество одновременно работающих окон (кабинетов) для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать

выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, из помещения при необходимости.

20.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями, столами (стойками);

образцами заполнения документов, бланками заполняемых документов и канцелярскими принадлежностями;

схемой расположения специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

20.6. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное и полное информирование заявителя о муниципальной услуге;

получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

21.1. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре специалистами многофункционального центра могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием уведомлений о планируемом сносе объектов капитального строительства, о завершении сноса и прилагаемых документов в соответствии с административным регламентом;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

при наличии технической возможности истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

выдача уведомлений о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

21.2. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных образов документов, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Электронные образы документов направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: JPEG, PDF.

Качество представленных электронных образов документов в форматах JPEG, PDF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

21.3. Информация о требованиях к совместимости, сертификату ключа подписи, обеспечению возможности подтверждения подлинности электронной подписи заявителя размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

Уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, уведомление о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по обращению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной подписи и направляется заявителю через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью

уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

В случае если соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром предусмотрена выдача результата муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, документы заявителю передаются через многофункциональный центр.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе объектов капитального строительства или уведомления о завершении сноса объектов капитального строительства (далее - уведомления о сносе), а также прилагаемых документов;

2) принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению уведомлений о сносе (далее - решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги), направление заявителю уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги;

3) истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия;

4) проверка содержания документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

6) выдача (направление) заявителю:

уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги по форме согласно приложению 3 к административному регламенту;

уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к административному регламенту;

уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 5 к административному регламенту.

23. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме уведомления о сносе и прилагаемые документы представляются заявителем по электронным каналам связи посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги

осуществляется при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отправляет статусы услуги (например, «Документы приняты исполнителем»). Также информационная система может отправить результат с комментарием. Это может быть отказ в предоставлении муниципальной услуги или положительный результат. Результат может состоять из информационного сообщения или из приложенного документа и комментария.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер полученной при обращении электронной расписки.

24. Прием, регистрация уведомлений о сносе и прилагаемых документов.

24.1. В случае поступления уведомлений о сносе и прилагаемых документов в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра сканирует указанные уведомления и прилагаемые документы с использованием технических средств и направляет их в электронном виде через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - РПГУ) в управление архитектуры в течение 30 минут с момента принятия.

Представленные заявителем документы на бумажном носителе передаются специалистом многофункционального центра в управление архитектуры еженедельно по понедельникам с сопроводительным реестром передаваемых документов.

Специалист управления архитектуры, ответственный за прием и проверку документов, расписывается в реестре передачи документов, принимает уведомления о сносе и прилагаемые документы, и в день приема регистрирует их в журнале учета приема заявлений (обращений) о предоставлении муниципальной услуги в общем порядке.

24.2. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации уведомлений о сносе и прилагаемых документов является поступление указанных уведомлений и документов в управление архитектуры через многофункциональный центр, получение их по почте или посредством телекоммуникационных сетей.

24.3. При получении уведомлений о сносе с прилагаемыми документами по почте, через многофункциональный центр, специалист управления архитектуры, ответственный за прием и проверку документов:

устанавливает предмет обращения;

проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктами 13.1, 13.2 настоящего административного регламента.

24.4. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям административного регламента, специалист, ответственный

за прием и проверку документов:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность (при личном обращении заявителя);

если представлены копии необходимых документов: сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

если копии необходимых документов не представлены: производит копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

при отсутствии у заявителя заполненных уведомлений о сносе или в случае их неправильного заполнения, помогает заявителю собственноручно заполнить уведомления о сносе;

вносит в журнал учета приема заявлений (обращений) о предоставлении муниципальной услуги запись о приеме уведомлений о сносе и прилагаемых документов, в том числе поступивших из многофункционального центра, с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть - реестровый номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 11 апреля 2019 г. № 273 «Об утверждении Перечней муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»;

вторая часть - порядковый номер обращения в текущем году;

оформляет расписку о приеме уведомлений о сносе и прилагаемых документов в двух экземплярах, и передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к уведомлению о сносе (при личном обращении заявителя). В случае поступления уведомлений о сносе с прилагаемыми документами посредством почтовой связи, расписка о приеме уведомлений о сносе направляется заявителю также посредством почтовой связи либо иным способом, указанным заявителем в уведомлении о сносе;

при наличии информационной системы специалист, ответственный за прием и проверку документов, сканирует уведомления о сносе и прилагаемые документы, представленные заявителем, заносит электронные образы сканированных документов в учетную карточку обращения электронного журнала регистрации обращений.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

24.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в

административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов:

уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

если при установлении фактов отсутствия необходимых документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, заявитель настаивает на приеме уведомлений о сносе и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и проверку документов, принимает от него уведомления о сносе вместе с представленными документами.

24.6. Специалист, ответственный за прием и проверку документов, комплектует уведомления о сносе и представленные заявителем документы в личное дело, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей), и передает его начальнику управления архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края - главному архитектору города (далее - начальник управления архитектуры) для рассмотрения и визирования.

При наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в информационную систему.

24.7. Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

25. Особенности приема уведомлений о сносе и прилагаемых документов, полученных от заявителя в форме электронного документа.

25.1. Если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, и при наличии технических возможностей уведомления о сносе и необходимые для предоставления муниципальной услуги документы могут подаваться заявителем в форме электронных документов с использованием сетей связи общего пользования, в том числе посредством отправки через «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

25.2. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

проверяет наличие и соответствие представленных уведомлений о сносе и прилагаемых документов требованиям, установленным административным регламентом;

при поступлении уведомления о сносе подписанного квалифицированной подписью, специалист, ответственный за прием и проверку документов, проводит проверку действительности квалифицированной подписи на предмет соблюдения условий, указанных в

статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - проверка квалифицированной подписи).

25.3. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

1) при наличии всех необходимых документов и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению:

регистрирует их в порядке, установленном подпунктом 24.4 настоящего административного регламента;

направляет заявителю расписку в получении уведомления о сносе и прилагаемых документов в форме электронного документа (далее - электронная расписка), в котором указываются входящий регистрационный номер уведомления о сносе, дата его получения.

Электронная расписка выдается заявителю посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

комплектует уведомление о сносе и представленные заявителем документы, в том числе в образе электронных документов (при наличии технических возможностей) в личное дело, и передает его начальнику управления архитектуры для рассмотрения и визирования;

2) в случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи:

готовит на бумажном носителе проект уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения;

передает начальнику управления архитектуры проект уведомления о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги для его подписания (уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в форме электронного документа подписывается квалифицированной подписью начальника управления архитектуры);

направляет заявителю уведомление о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в форме электронного документа по адресу электронной почты заявителя либо в его «Личный кабинет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги обращения за получением муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно.

25.4. Срок исполнения административной процедуры - 2 (два) рабочих дня.

26. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в порядке межведомственного взаимодействия.

26.1. Основанием для начала административной процедуры истребования документов является регистрация уведомления о сносе в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

26.2. Истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций, производится в рамках межведомственного взаимодействия.

26.3. Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

27. Проверка содержания документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка документов, подлежащих направлению заявителю.

27.1. Основанием для начала административной процедуры проверки содержания документов является получение специалистом, ответственным за прием и проверку документов личного дела заявителя, завизированного начальником управления архитектуры.

27.2. Специалист, ответственный за прием и проверку документов, проверяет:

наличие и содержание представленных заявителем документов;

отнесены ли сведения в соответствии с федеральными законами к категории ограниченного доступа;

при подтверждении оснований для предоставления муниципальной услуги готовит проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

при наличии оснований, перечисленных в подпункте 17.2 настоящего административного регламента, готовит проект уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

передает проекты уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику управления архитектуры;

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии технической возможности).

27.3. Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

28. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения является получение начальником управления архитектуры проектов документов, указанных в подпункте 27.2 настоящего административного регламента.

28.2. Начальник управления архитектуры:

определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

проверяет представленные проекты уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги на предмет их соответствия действующему законодательству, требованиям настоящего административного регламента;

подписывает представленные проекты уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передает их специалисту, ответственному за прием и проверку документов.

28.3. Срок исполнения административной процедуры – 2 (два) рабочих дня.

29. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за прием и проверку документов, одного из следующих документов, подписанных начальником управления архитектуры:

уведомления о предоставлении муниципальной услуги;

уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.2. Специалист, ответственный за прием и проверку документов:

1) в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги:

размещает уведомления о сносе и прилагаемые документы в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и информирует о таком размещении региональный орган государственного строительного надзора;

выдает под роспись заявителю или его представителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении), либо направляет его в адрес заявителя посредством почтовой связи (при получении уведомлений о сносе посредством почтовой связи);

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

размещает личное дело заявителя в архиве управления архитектуры;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

выдает под роспись заявителю или его представителю уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении), либо направляет его в адрес заявителя посредством почтовой связи (при получении уведомлений о сносе посредством почтовой связи);

проставляет отметку о выполнении административной процедуры в информационной системе (при наличии);

размещает личное дело заявителя в архиве управления архитектуры.

29.3. В случае, если уведомление о сносе поступило в управление архитектуры через многофункциональный центр, специалист управления архитектуры, ответственный за прием и проверку документов, направляет в многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги, после чего специалист многофункционального центра обеспечивает вручение результата предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю.

29.4. Срок исполнения административной процедуры – 1 (один) рабочий день.

Раздел V. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Начальник управления архитектуры осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления архитектуры проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края при предоставлении специалистами управления архитектуры муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

32. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления архитектуры ежеквартально.

33. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником управления архитектуры в случае поступления обращений и жалоб заявителей на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

В этом случае информация о результатах проверки направляется заявителю в течение 5 (пяти) рабочих дней после окончания проверки.

34. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

35. Продолжительность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги не может превышать 7 (семи) рабочих дней.

36. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

37. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальник управления архитектуры принимает меры дисциплинарного воздействия в отношении специалистов управления архитектуры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

38. Специалисты управления архитектуры несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур. Персональная ответственность специалистов управления архитектуры закрепляется приказами начальника управления архитектуры.

39. В случае выявленных нарушений специалист управления архитектуры несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края об административных правонарушениях.

40. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно начальнику управления архитектуры либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на электронный адрес управления архитектуры.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

41. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц управления архитектуры в досудебном и судебном порядке.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, которому могут быть обжалованы действие или бездействие должностного лица управления архитектуры.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

истребование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, настоящим административным регламентом;

истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, настоящим административным регламентом;

отказ должностных лиц (специалистов) управления архитектуры в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Железноводска Ставропольского края, настоящим административным регламентом.

43. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой на имя начальника управления архитектуры.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет adm-zheleznovodsk.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть подана при личном приеме заявителя. Жалоба подается в произвольной форме.

44. Жалоба должна содержать:

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии) должностного лица (специалиста) управления архитектуры (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица (специалиста) управления архитектуры;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица (специалиста) управления архитектуры.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

47. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы заявителю в письменной форме или в электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением архитектуры, 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.

49. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, начальник управления архитектуры вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления архитектуры вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

50. Заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие):

должностного лица (специалиста) управления архитектуры начальнику управления архитектуры;

начальника управления архитектуры главе города-курорта Железноводска Ставропольского края, заместителю главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, курирующему данное направление деятельности в соответствии с распределением обязанностей в администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Кроме того, заявители могут обратиться по вопросу защиты своих прав в прокуратуру города Железноводска.

51. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие)

должностных лиц (специалистов) управления архитектуры в судебном порядке, подав в суд письменное заявление о признании таких решений, действий или бездействия незаконными.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 6 к административному регламенту.

Первый заместитель главы
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края

Н.Н.Бондаренко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ оформления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ о планируемом сносе объекта капитального строительства

«___» _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	

1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1.	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2.	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства	

	(правоустанавливающие документы)	
3.3.	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4.	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 Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются:

(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ оформления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

УВЕДОМЛЕНИЕ о завершении сноса объекта капитального строительства

«___» _____ 20___ г.

(наименование органа местного самоуправления городского округа по месту нахождения земельного участка, на котором располагался снесенный объект капитального строительства)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2.	Место жительства	
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2.	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином	

	государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))

указанного в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства от _____ 20__ г.

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

(должность, в случае, если застройщиком или
техническим заказчиком является
юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М. П.
(при наличии)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
оформления уведомления
о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 102, тел/факс 8(879 32) 3 10 63

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Адрес
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ
о принятом решении об отказе в приеме к рассмотрению обращения
за получением муниципальной услуги

Ваше уведомление от _____ 20__ г. о планируемом сносе
объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса
объекта капитального строительства) _____

(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____,
рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 17.1, 25.3 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ 20__ г. № _____, по следующим основаниям:

нарушение пункта _____

(указание нарушений)

ст. 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Управление архитектуры сообщает, что в случае устранения указанных выше нарушений Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края -
главный архитектор города

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель
телефон

Приложение 4

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ оформления уведомления о предоставлении муниципальной услуги



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 102, тел/факс 8(879 32) 3 10 63

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Адрес
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ о предоставлении муниципальной услуги

Ваше уведомление от _____ 20__ г. о планируемом сносе объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства) _____

(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____

_____ ,
рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) сообщает Вам о предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктами 10.1, 29.2 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного

постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от _____ 20 __ г. № _____.

Сведения (документы) о планируемом сносе объекта капитального строительства (или сведения о завершении сноса объекта капитального строительства) внесены в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности, в адрес регионального органа государственного строительного надзора направлено соответствующее уведомление.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края -
главный архитектор города

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель
телефон

Приложение 5

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

ОБРАЗЕЦ
оформления уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги



УПРАВЛЕНИЕ АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

357400 Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина 102, тел/факс 8(879 32) 3 10 63

№ _____

от «__» _____ 20__ г.

Адрес
ФИО

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятом решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше уведомление от _____ 20__ г. о планируемом сносе объекта капитального строительства (или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства) _____

(наименование объекта)

на земельном участке с кадастровым номером _____,
расположенном по адресу: _____

рассмотрено.

Управление архитектуры и градостроительства администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее - управление архитектуры) отказывает Вам в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 17.2 административного регламента предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», утвержденного

постановлением администрации города-курорта Железноводска
Ставропольского края от _____ 20 __ г. № _____ по следующим
основаниям:

(указание нарушений)

Управление архитектуры сообщает, что в случае устранения указанных
выше нарушений Вы вправе повторно обратиться за предоставлением
муниципальной услуги.

Начальник управления
архитектуры и градостроительства
администрации города-курорта
Железноводска Ставропольского края -
главный архитектор города

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Исполнитель
телефон

Приложение 6

к административному регламенту предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

БЛОК-СХЕМА предоставления администрацией города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»



