Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОМСОМОЛЬСКА-НА-АМУРЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 16 декабря 2019 г. N 2847-па**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**И УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", статьей 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par30) по предоставлению муниципальной услуги "Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре".

2. Опубликовать постановление в газете "Дальневосточный Комсомольск" и разместить в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре.

Глава города

А.В.Жорник

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации города

Комсомольска-на-Амуре

от 16 декабря 2019 г. N 2847-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ**

**О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

**И УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО**

**СТРОИТЕЛЬСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**"ГОРОД КОМСОМОЛЬСК-НА-АМУРЕ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги "Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" (далее по тексту - муниципальной услуги) разработан в целях оптимизации и повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

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

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края (далее по тексту - Управление).

1.3. Заявителем в предоставлении муниципальной услуги является застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии "Росатом", Государственная корпорация по космической деятельности "Роскосмос", органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика или которому в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 29 июля 2017 г. N 218-ФЗ "О публично-правовой компании по защите прав граждан - участников долевого строительства при несостоятельности (банкротстве) застройщиков и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" передали на основании соглашений свои функции застройщика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта (далее по тексту - заявитель).

Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

Технический заказчик - юридическое лицо, которое уполномочено застройщиком и от имени застройщика заключает договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте, сносе объектов капитального строительства, подготавливает задания на выполнение указанных видов работ, предоставляет лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт, снос объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждает проектную документацию, подписывает документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляет иные функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие на это право в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для ее предоставления, могут быть направлены (поданы) заявителем (представителем заявителя) по своему выбору одним из следующих способов:

а) посредством подачи заявления в филиал многофункционального центра Хабаровского края, организованный на базе Краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов. Информацию о местах нахождения, номерах телефонов и графиках работы краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", его филиалов, в которых организуется предоставление муниципальных услуг, размещена на официальном интернет-портале многофункционального центра www.мфц27.рф. Центр телефонного обслуживания населения многофункционального центра: 8-800-100-42-12; адрес электронной почты многофункционального центра: mfc@adm.khv.ru. В соответствии с Соглашением о взаимодействии между краевым государственным казенным учреждением "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края" и администрацией города Комсомольск-на-Амуре заявитель вправе подать документы на предоставление муниципальной услуги в любом многофункциональном центре Хабаровского края;

б) посредством личного обращения либо посредством направления почтового сообщения в адрес Управления: 681000, город Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, каб. 107 ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 8(4217)522-784, 8(4217)522-785, 8(4217)522-786;

в) посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) или портал государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru).

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалификационной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалификационной подписи, осуществляется на основе правил, утвержденных Правительством Российской Федерации. В случае, если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляется с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами архитектурно-строительного отдела Управления по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, 1 этаж, каб. 111, 112, ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 522-546, 522-547, 522-548, 522-793, 522-792. Телефоны канцелярии Управления: 522-784, 522-785, 522-786.

Адрес электронной почты Управления: uaig@kmscity.ru. Отдельная страница Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре расположена по адресу: www.kmscity.ru/power/adm/department/architecture/.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления, осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования, без взимания платы:

1.5.1. Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистом общего отдела Управления по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, д. 41, каб. 107 ежедневно с понедельника по пятницу с 09.00 до 18.00 часов, обед с 13.00 до 14.00; тел. 8(4217)522-784, 8(4217)522-785, 8(4217)522-786, почтовым отправлением на адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, по электронной почте uaig@kmscity.ru;

- специалистом архитектурно-строительного отдела Управления, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы работы с посетителями: вторник, четверг, с 15.00 до 17.00 часов, по телефону: 522-546, 522-547, 522-548, 522-793, почтовым отправлением на адрес: г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, по электронной почте uaa@kmscity.ru;

- специалистом МФЦ по адресам: г. Комсомольск-на-Амуре, пр. Интернациональный, д. 10, корпус 2 (тел. 8(4217) 231-887, 231-888) и ул. Калинина, д. 6 (тел. 8(4217) 231-889), ежедневно с понедельника по четверг с 09.00 до 19.00 часов, пятница с 10.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 13.00 часов;

- с использованием электронных сервисов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru) в разделе Деятельность/Муниципальные услуги/Имущественные отношения.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются):

- дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления,

- адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа,

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга, в устной форме, путем направления письменного ответа почтовым отправлением, а также путем направления ответа в форме электронного документа электронной почтой.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется посредством направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего обращения.

Длительность устного информирования при личном обращении не должна превышать 15 минут.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут.

При принятии телефонного звонка специалистом, осуществляющим работу по предоставлению муниципальной услуги, называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной, с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, при индивидуальном устном информировании.

1.5.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), на портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (uslugi27.ru), на информационных стендах Управления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Прием уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства на территории городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре".

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре" (далее по тексту - ГИСОГД).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок для размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в ГИСОГД в программном комплексе Geocad System Edition - Forms Pro и уведомления органа регионального государственного строительного надзора составляет семь рабочих дней со дня поступления в Управление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 190-ФЗ, "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), ст. 16;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 г. N 136-ФЗ, "Собрание законодательства РФ" от 29 октября 2001 г. N 44, ст. 4147;

- Федеральным законом от 29 декабря 2004 г. N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации", "Российская газета" от 30 декабря 2004 г. N 290, "Собрание законодательства РФ" от 03 января 2005 г. N 1 (часть 1), ст. 17;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 06 октября 2003 г. N 40;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", "Российская газета" от 05 мая 2006 г. N 95, "Собрание законодательства РФ" от 08 мая 2006 г. N 19, ст. 2060;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства РФ" от 02 августа 2010 г. N 31, ст. 4179;

- Постановлением Правительства РФ от 26 апреля 2019 г. N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства", официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 30 апреля 2019 г., "Собрание законодательства РФ" от 06 мая 2019 г. N 18, ст. 2245;

- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", "Российская газета" от 02 июля 2012 г. N 148, "Собрание законодательства РФ" от 02 июля 2012 г. N 27, ст. 3744;

- Приказ Минстроя России 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", официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru от 22 февраля 2019 г.;

- Уставом муниципального образования города Комсомольска-на-Амуре, принятым решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 03 сентября 1996 г. N 55, "Дальневосточный Комсомольск" от 12 сентября 1996 г. N 71;

- решением Комсомольской-на-Амуре городской Думы от 10 декабря 2015 г. N 108 "Об утверждении Положения об Управлении архитектуры и градостроительства администрации города Комсомольска-на-Амуре Хабаровского края", "Дальневосточный Комсомольск" от 29 декабря 2015 г. N 103;

- постановлением администрации города Комсомольска-на-Амуре от 05 июня 2013 г. N 1732-па "Об утверждении перечня муниципальных услуг муниципального образования городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре", предоставление которых организуется по принципу "одного окна" в филиале многофункционального центра Хабаровского края, организованном на базе краевого государственного казенного учреждения "Оператор систем электронного правительства Хабаровского края", многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", "Дальневосточный Комсомольск" от 18 июня 2013 г. N 48.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик в срок не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства направляет в Управление уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России 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".

К уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ, прилагаются следующие документы:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.6.2. Не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства застройщик или технический заказчик направляет уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной Приказом Минстроя России 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".

2.7. Основания для отказа в приеме уведомления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут с момента поступления.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- территориальная доступность - здание Управления расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест;

- наличие необходимой инфраструктуры - оборудованные места ожидания;

- информированность заявителей о получении муниципальной услуги (о содержании муниципальной услуги, порядке и условиях получения (включая необходимые документы), правах заявителей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- качество и полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Регламентом требованиями, компетентность персонала, профессиональная грамотность;

- отношение персонала к потребителю муниципальной услуги (вежливость, тактичность, отзывчивость);

- оперативность (время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги, на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе для инвалидов.

Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в [пункте 1.5](#Par54) Регламента, с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего прием.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и оргтехнике. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормами.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и письменными столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги: текст Регламента, образцы заполненных заявлений и перечень документов, прилагаемых к заявлению, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги муниципальными служащими.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и должны быть оборудованы стульями (не менее чем три), противопожарной системой, системой охраны.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

3.1. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием заявлений и требуемых документов, передача их в работу специалисту Управления, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является подача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства с приложением документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par95) Регламента, или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

б) Ответственными за выполнение административной процедуры являются специалисты филиала МФЦ, специалисты общего отдела Управления, начальник архитектурно-строительного отдела Управления.

в) Содержание административной процедуры:

1) Прием и регистрация уведомления с прилагаемыми к нему документами в автоматизированной информационной системе "Взаимодействие муниципальных служащих" (далее - АИС ВМС);

2) Передача документов в работу специалисту, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - в течение двух рабочих дней с момента подачи заявителем уведомления и прилагаемых к нему документов одним из способов, описанных в [пункте 1.5](#Par54) Регламента.

г) Результатом административной процедуры является регистрация заявления (уведомления) с приложенными к нему документами в АИС ВМС и поступление их специалисту Управления, осуществляющему работу по предоставлению муниципальной услуги.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в АИС ВМС специалистом общего отдела Управления, принявшим документы.

При подаче заявителем уведомления и необходимых к нему документов в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (https://uslugi27.ru) уведомление и прилагаемые к нему документы поступают непосредственно в Управление с автоматической регистрацией в АИС ВМС.

3.1.2. Рассмотрение уведомления и представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

а) Основанием для начала административной процедуры является наличие уведомления, зарегистрированного в АИС ВМС, в работе у специалиста Управления, осуществляющего работу по предоставлению муниципальной услуги.

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист архитектурно-строительного отдела Управления, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги (г. Комсомольск-на-Амуре, ул. Кирова, 41, 1 этаж, каб. 112).

в) Содержание административной процедуры:

При поступлении в работу уведомления осуществляется:

- проверка наличия документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par95) Регламента (при поступлении уведомления о сносе объекта капитального строительства);

- направление в адрес заявителя запроса о предоставлении документов в [п. 2.6.1](#Par95) Регламента (в случае их непредставления);

- размещение уведомления и документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par95) Регламента в ГИСОГД в программном комплексе Geocad System Edition - Forms Pro;

- подготовка уведомления в адрес органа регионального государственного строительного надзора о размещении в ГИСОГД уведомлений и документов, указанных в [п. 2.6.1](#Par95) Регламента;

- направление подготовленных документов начальнику Управления для подписания.

Срок выполнения административной процедуры - в течение пяти рабочих дней с момента поступления в работу специалисту документов.

г) Результатом административной процедуры является:

- направление подготовленных документов начальнику Управления для подписания.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе АИС ВМС и "1С Документооборот".

3.1.3. Направление в адрес органа регионального государственного строительного надзора уведомления о размещении в ГИСОГД уведомлений и документов.

а) Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного начальником Управления уведомления о размещении в ИСОГД уведомлений и документов.

б) Ответственным за выполнение административной процедуры является специалисты общего отдела Управления.

в) Содержание административной процедуры:

- направление в орган регионального государственного строительного надзора подготовленных документов почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня с момента поступления в работу специалисту документов.

г) Результатом административной процедуры является:

- направление в орган регионального государственного строительного надзора подготовленных документов почтовым отправлением.

д) Результат выполнения административной процедуры фиксируется в программе "1С Документооборот".

3.2. Последовательность административных процедур (действий) указана в "[Блок-схеме](#Par243) административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги" согласно Приложению.

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем истребования, анализа и оценки документов по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления;

- заместителем начальника Управления;

- начальником архитектурно-строительного отдела Управления.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании ежегодного плана, утвержденного приказом начальника Управления) и внеплановый характер.

Для проведения плановой и внеплановой проверки приказом начальника Управления создается комиссия.

Периодичность проведения плановой проверки - один раз в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя и назначаются приказом начальника Управления. Физические и юридические лица вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в программу "1С Документооборот".

Специалист, ответственный за подготовку документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их оформления.

Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, отсутствуют.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального**

**служащего, многофункционального центра, работника**

**многофункционального центра**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par81) Регламента;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par81) Регламента;

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

7) отказ Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par81) Регламента;

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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par81) Регламента;

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:

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

б) наличие ошибок в уведомлении 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления, либо муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par81) Регламента, 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, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par81) Регламента, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном нормативными правовыми актами, указанными в [п. 2.5](#Par81) Регламента.

5.4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника Управления, заместителя начальника Управления, подаются в администрацию города Комсомольска-на-Амуре и рассматриваются главой города Комсомольска-на-Амуре. Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов Управления, либо муниципального служащего, подаются в Управление и рассматриваются начальником Управления.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Хабаровского края.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалистов Управления, муниципальных служащих, может быть направлена почтовым отправлением, посредством факсимильной связи (8(4217)54-61-13), через МФЦ, посредством использования информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт органов местного самоуправления города Комсомольска-на-Амуре (www.kmscity.ru), Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" через официальный сайт многофункционального центра, Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края (uslugi27.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, МФЦ, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) начальника либо заместителя начальника Управления, специалиста Управления, муниципального служащего, руководителя МФЦ, работника МФЦ, 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) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, специалиста Управления, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

5.5.4. Жалоба, поступившая в администрацию города Комсомольска-на-Амуре, Управление, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 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 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.5. 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.5](#Par222) Регламента, заявителю в письменной форме (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.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.5.1](#Par212) Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Прием уведомлений о планируемом сносе

объекта капитального строительства и

уведомлений о завершении сноса объекта

капитального строительства на территории

городского округа "Город Комсомольск-на-Амуре"

**БЛОК-СХЕМА**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

│ Прием уведомлений, а также прилагаемых к ним документов │

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

 v

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

│ Рассмотрение уведомления и проверка наличия документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги, указанных в [п. 2.6.1](#Par95) Регламента │

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

 v v

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

│Наличие документов, указанных││ Отсутствие документов, указанных в │

│ в [п. 2.6.1](#Par95) Регламента ││ [п. 2.6.1](#Par95) Регламента │

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

 │ v

 │ ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ │Подготовка и направление запроса заявителю│

 │ │ о предоставлении необходимых документов │

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

 v v

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

│ Размещение уведомления и документов ГИСОГД, направление уведомления в │

│ региональный орган государственного строительного надзора │

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