



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

БЕЛГОРОД

« 29 » августа 20 24 г.

№ 133

Об утверждении административного регламента предоставления 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, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации города Белгорода от 01 декабря 2022 года № 227 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа «Город Белгород», а также в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Абакумова О.С.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород», сетевом издании «Газета «Наш Белгород» (GAZETANB.RU) и на официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города по строительству Дунайцева Д.В.

Глава администрации
города Белгорода



В.В. Демидов

Приложение**УТВЕРЖДЕН**

**постановлением администрации
города Белгорода
от « 29 » августа 2014 года № 133**

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в том числе технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности (далее – заявитель).

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

Вариант определяется исходя из признаков заявителя, установленных в приложении 1 к настоящему административному регламенту, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путём профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется департаментом строительства и архитектуры администрации города Белгорода (далее – департамент).

6. Предусмотрена возможность получения муниципальной услуги в государственном автономном учреждении Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

7. МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. В соответствии с вариантами, приведёнными в разделе III настоящего административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, не предусмотрен;

2) размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, не предусмотрен.

9. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

10. Факт получения заявителем результата муниципальной услуги фиксируется в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

11. Результат предоставления муниципальной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в департаменте, МФЦ, почтовым отправлением, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi31.ru (далее – РПГУ).

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в департаменте уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в случае их поступления в департамент посредством почтового отправления, через МФЦ, посредством ЕПГУ, РПГУ.

13. Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц размещаются в ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте органов местного самоуправления города Белгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://beladm.gosuslugi.ru> (далее – Интернет-сайт).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет в департамент лично либо через МФЦ, либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства или уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства, оформленное по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр, в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя или представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

В случае направления уведомлений с использованием ЕПГУ, РПГУ формирование уведомлений осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи уведомлений в иной форме.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставлять самостоятельно:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

17. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

18. Способами установления личности (идентификации) заявителя и его представителя являются:

- при направлении документов почтовым отправлением – нотариально удостоверенная подпись заявителя;

- при подаче документов лично – документ, удостоверяющий личность заявителя;

- при предоставлении документов представителем заявителя – нотариально удостоверенная доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя;

- при подаче посредством ЕПГУ, РПГУ – электронная подпись в соответствии с требованием Федерального закона Российской Федерации от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) неподтверждение личности заявителя;

2) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя;

3) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ;

4) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства представлены в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющимся получателем муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

20. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость запроса у заявителя непредставленных в соответствии с градостроительным законодательством документов.

21. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента;

2) несоответствие уведомления и прилагаемых к нему документов форме и требованиям, установленным к их содержанию.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

23. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления заявления в департамент.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется департаментом в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

25. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста, режима работы.

26. В помещениях, предназначенных для непосредственного взаимодействия специалистов департамента с заявителями, организуется отдельное рабочее место для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам и организационно-вычислительной техникой, позволяющей совершать все необходимые административные процедуры, не покидая рабочего места. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) специалиста в (из) помещения.

27. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания для представления или получения документов оборудуются стульями (скамьями).

Места для заполнения уведомления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

28. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на Интернет-сайте, а также на ЕПГУ, РПГУ размещается следующая информация:

- текст административного регламента;
- формы уведомлений и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе варианты предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, график работы, справочные телефоны, в том числе ответственного за рассмотрение жалоб, адреса официальных сайтов в сети Интернет;
- максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя за получением муниципальной услуги;
- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

29. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов департамента, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учётом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;
- помощь специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это невозможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;
- предоставление возможности получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность предоставления муниципальной услуги в соответствии с вариантом;
- максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут;
- своевременный приём и регистрация заявления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) специалистов департамента по результатам предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество взаимодействий заявителя со специалистами департамента, МФЦ при получении муниципальной услуги – не более двух;
- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- вежливость и компетентность специалистов, взаимодействующих с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;
- удовлетворённость заявителей качеством предоставления муниципальной услуги.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

32. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

33. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие

информационные системы: федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)», «Досудебное обжалование», система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), РПГУ, ЕПГУ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

34. Варианты предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1. Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Вариант 2. Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Профилирование заявителя

35. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, в департаменте, МФЦ.

36. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

37. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

38. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

1) прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

39. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

Приём уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в департамент лично либо через МФЦ, либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ, РПГУ:

1) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства может быть представлено представителем заявителя;

2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

41. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

2) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

42. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

43. Приём уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 18 настоящего административного регламента.

45. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

46. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

47. Принятое уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и юридических лиц департамента.

48. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

49. Основанием для начала административной процедуры является

непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 42 настоящего административного регламента.

50. Специалист департамента, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в департамент документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 42 настоящего административного регламента.

51. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

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

Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

52. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

53. Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

54. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос

о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

Межведомственный запрос направляется в день регистрации уведомления и приложенных документов.

55. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

56. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги

57. Основанием для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги является необходимость запроса у заявителя непредставленных в соответствии с градостроительным законодательством документов.

58. По результатам проверки наличия документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента специалист департамента готовит запрос заявителю о непредставленных в соответствии с градостроительным законодательством документах по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту и передает ответственному лицу департамента для подписания.

59. Подписанный ответственным лицом департамента запрос о непредставленных в соответствии с градостроительным законодательством документах выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

60. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента регистрации уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и всех документов и (или) информации, необходимых для принятия решения, в департаменте.

61. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня направления запроса заявителю.

62. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, административные действия не осуществляются.

63. Основанием для возобновления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в срок, установленный пунктом 61 настоящего административного регламента, документов, необходимых для размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных пунктами 41, 42 настоящего административного регламента.

65. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) представление заявителем документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня вручения заявителю запроса;

3) соответствие уведомления и прилагаемых к нему документов форме и требованиям, установленным к их содержанию.

66. При соблюдении критериев, указанных в пункте 65 настоящего административного регламента, специалист департамента, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист департамента), направляет копии документов в управление государственного строительного надзора Белгородской области и специалисту, ответственному за размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

67. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 65 настоящего административного регламента. В этом случае специалист департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, который передает ответственному лицу департамента для подписания.

68. Подписанное ответственным лицом департамента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

69. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления в департамент всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

Вариант 2

70. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

71. Перечень административных процедур в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

72. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней.

Приём уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в департамент лично либо посредством почтового отправления, либо посредством ЕПГУ:

- 1) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства может быть представлено представителем заявителя;

- 2) документов, удостоверяющих личность заявителя или представителя заявителя;

- 3) документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя.

74. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно отсутствуют.

75. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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

76. Приём уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

77. Способы установления личности (идентификации) заявителя и его представителя определены в пункте 18 настоящего административного регламента.

78. Департамент отказывает в приеме документов при наличии одного из оснований, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

79. Решение об отказе в приёме документов оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту и в течение 1 рабочего дня выдаётся (направляется) заявителю.

80. Принятое уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства регистрируется в журналах регистрации обращений граждан и юридических лиц департамента.

81. Срок регистрации уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в департаменте составляет 1 рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 75 настоящего административного регламента.

83. Специалист департамента, ответственный за подготовку межведомственного запроса, подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в департамент документов (их копий или информации, содержащейся в них), предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

84. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги:

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

Запрос о представлении документов (их копий или информации, содержащейся в них) направляется в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

85. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляемый на бумажном носителе, должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг или реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Сведения, которые запрашиваются в электронном виде, определяются поставщиком сведений и размещаются в сети Интернет на информационном портале СМЭВ www.lkuv.gosuslugi.ru.

86. Межведомственный запрос направляется в день регистрации уведомления и приложенных к нему документов.

87. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

88. Получение ответа на межведомственный запрос фиксируется в СМЭВ либо в журнале регистрации межведомственных запросов.

89. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

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

90. Основанием для начала административной процедуры является регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов, предусмотренных пунктом 75 настоящего административного регламента.

91. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие уведомления форме и требованиям, установленным к его содержанию.

92. При соблюдении критериев, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента, специалист департамента, на которого в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной руководителем департамента, возложена обязанность по рассмотрению представленных документов и подготовке результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист департамента), направляет копии документов в управление государственного строительного надзора Белгородской области и специалисту, ответственному за размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

93. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается при невыполнении критериев, указанных в пункте 91 настоящего административного регламента. В этом случае специалист департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по

форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, который передает ответственному лицу департамента для подписания.

94. Подписанное ответственным лицом департамента решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения.

95. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день с момента поступления в департамент всех документов (информации), необходимых для принятия решения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

96. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем департамента проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами департамента положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы администрации города Белгорода по строительству.

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

97. Контроль за полнотой и качеством предоставления департаментом муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц департамента.

98. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов департамента.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы департамента. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в департамент обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при

предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

99. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

100. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в департамент, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

101. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

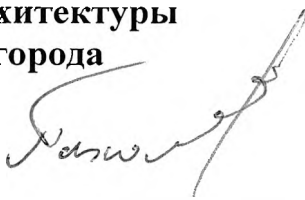
Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на Интернет-сайте, ЕПГУ, РПГУ.

102. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме на бумажном носителе по почте, а также может быть принята при личном приёме заявителя в департаменте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Интернет-сайта, ЕПГУ, РПГУ, через систему досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

**Начальник управления
координации департамента
строительства и архитектуры
администрации города**

Пахомов А. И.




А.А. Берсенов

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

«ФОРМА»

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления
муниципальной услуги

| Признак заявителя | Значение признака заявителя (круг заявителей) |
|--|--|
| Категория заявителя | 1. Физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2. Технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности |
| Варианты предоставления муниципальной услуги | Комбинация признаков заявителя |
| 1. Размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | 1. Физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2. Технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, планирующие снос объекта капитального строительства |
| 2. Размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности. | 1. Физические или юридические лица, выполняющие функции застройщика в соответствии с пунктом 16 статьи 1 Градостроительного кодекса Российской Федерации. 2. Технические заказчики, которым застройщиком переданы свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, завершившие снос объекта капитального строительства |

ПАХОМОВ А.И.

Берсенева А.А.

**Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**

«ФОРМА»

Кому

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица)

_____ (почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов**

Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» или «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» Вам отказано по следующим основаниям:

(необходимое подчеркнуть)

Дополнительно информируем: _____.

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с уведомлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)

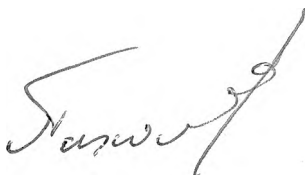
_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Пахомов А.И.



Берсенов А.А.



**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**

«ФОРМА»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) - для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для юридического лица

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты застройщика)

**ЗАПРОС
о непредставленных в соответствии с градостроительным
законодательством документах**

Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

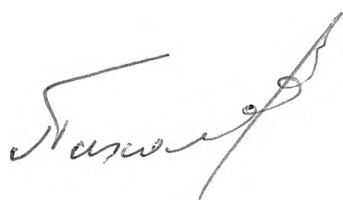
Для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» в соответствии с частью 11 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации просит предоставить в течение 3 рабочих дней документы в соответствии с градостроительным законодательством: _____

(должность)

М.П.

(подпись)_____
(ФИО)

Пахонов А.И.



Берсенева А.А.



**Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Направление уведомления о
планируемом сносе объекта
капитального строительства и
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»**

«ФОРМА»

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП
(для физического лица, зарегистрированного в качестве
индивидуального предпринимателя) - для физического лица,
полное наименование застройщика, ИНН*, ОГРН - для
юридического лица

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты
застройщика)

РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Департамент строительства и архитектуры администрации города Белгорода

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

По результатам рассмотрения заявления и документов для предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» принято решение отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(основание отказа)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с уведомлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Приложение: _____

(прилагаются документы, представленные заявителем)


(должность)

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Пахомов А. И.



Берсенев А. А.

