

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Ливны Орловской области»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента являются порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и между должностными лицами по предоставлению муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Ливны Орловской области» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Ливны Орловской области» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители), являются застройщик либо технический заказчик (индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) в письменной или электронной формах.

1.2.2. От имени заявителей муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации города Ливны (далее – администрации города) в отделе архитектуры и градостроительства, расположенном по адресу: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 3, кабинеты №2, № 4, телефон (848677) 7-15-93.

Заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации города или по электронной почте: admliv@liv.orel.ru, а также получить устную информацию, позвонив по телефону (48677) 7-15-93.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации города: <http://www.adminliv.ru/>
Местонахождение администрации города: 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Ленина, дом 7; телефон приемной администрации г.Ливны: (848677) 7-19-20; факс: (848677) 7-37-98;

- в отделе многофункционального центра представления государственных и муниципальных услуг по г. Ливны и Ливенскому району (далее МФЦ). Отдел МФЦ расположен по адресу : 303850, Орловская область, г.Ливны, ул. Дзержинского, дом 92а.

Телефон начальника МФЦ: 8(48677)2-02-59, телефон центра телефонного обслуживания: 8(48677)511-000. Веб-сайт: <http://mfc-orel.ru>.

1.3.2. Должностные лица отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник	с 8.00 до 17.00
вторник	с 8.00 до 17.00
среда	неприёмный день
четверг	с 8.00 до 17.00
пятница	с 8.00 до 17.00
суббота, воскресенье	выходные дни

Начальник отдела архитектуры и градостроительства администрации города осуществляет прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
Понедельник-пятница	с 10.00 до 12.00
Суббота, воскресенье	выходные дни

Должностные лица отдела МФЦ осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема и консультирования
понедельник- четверг	с 8.00 до 18.00
пятница	с 9.00 до 20.00
суббота	с 9.00 до 14.00
воскресенье	выходной

1.3.3 Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной, письменной и электронной формах.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (далее - отдел архитектуры и градостроительства) при обращении заявителя лично.

При индивидуальном устном информировании должностное лицо отдела архитектуры и градостроительства дает заявителю полные, точные и понятные ответы на поставленные вопросы. Если должностное лицо, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо может предложить заявителю обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом архитектуры и градостроительства по письменным обращениям заявителя. На обращение даются четкие и понятные ответы, указываются фамилия, имя, отчество и должность лица, подписавшего ответ, а также фамилия и номер телефона исполнителя. Письменный ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги должна быть достоверной и в полном объеме.

На официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса администрации города Ливны, отдела архитектуры и градостроительства администрации города;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты администрации города Ливны, отдела архитектуры и градостроительства администрации города;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм выполнения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства на территории города Ливны Орловской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города в лице отдела архитектуры и градостроительства администрации города Ливны.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет семь рабочих дней со дня поступления уведомления.

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

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01 августа 2014 года, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 04 августа 2014года №31, статья 4398);
- Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года №190-ФЗ («Российская газета» от 30 декабря 2004 года № 290, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 03 января 2005года, №1 (часть 1), статья 16, «Парламентская газета» от 14 января 2005года №5-б);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06 октября 2003 года №40, статья 3822, «Парламентская газета» от 08 октября 2003 года №186, «Российская газета» от 08 октября 2003 года №202);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05 мая 2006 года №95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08 мая 2006 года, №19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11 мая 2006года №70-71);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская

газета» от 30 июля 2010 года №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02 августа 2010 года №31, статья 4179);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»; («Собрание законодательства Российской Федерации» от 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563, «Российская газета» от 02 декабря 1995 года № 234);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29 июля 2006 года №165, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 года № 31 (1 часть), статья 3451, «Парламентская газета» от 03 августа 2006 года №126-127);

- Приказом Минстроя России от 24 января 2019 года 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>, 22 февраля 2019 года);

- Законом Орловской области от 20.12.2019 N 2441-ОЗ "О перераспределении полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований Орловской области и органами государственной власти Орловской области" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 23 декабря 2019 года, «Орловская правда», N 144, 24 декабря 2019 года);

- Уставом города Ливны ("Ливенский вестник" от 26 июля 2005 года № 1);

- постановлением Ливенского городского Совета народных депутатов от 26 октября 2005 года №268/162-41-ГС «О Положении о градостроительной деятельности на территории города Ливны» («Ливенский вестник» 28 октября 2005 года №4);

- Положением об отделе архитектуры и градостроительства администрации города Ливны (в действующей редакции);

- настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги застройщик или технический заказчик подает на бумажном носителе посредством личного обращения в администрацию города Ливны, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в указанные органы посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или единого портала государственных и муниципальных услуг уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

Форма уведомления утверждена Приказом Минстроя России от 24.01.2019 N 34/пр. «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

В случае направления уведомления по электронной почте уведомление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается по выбору заявителя:

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

В случае если уведомление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью, представление копии документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), в виде электронного образа такого документа не требуется.

Уведомление, направленное по электронной почте, должны представляться в виде файлов в одном из форматов: doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в формате PDF или TIF.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Уведомление, подаваемое в электронной форме через Портал, формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Портала, после чего уведомление и прилагаемые к нему документы направляются в администрацию города в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Идентификация заявителя, подавшего уведомление в электронном виде, регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

2.7.2. Документы, которые заявитель представляет в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента самостоятельно:

- уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами г. Ливны находятся в распоряжении органов государственной власти и органов местного самоуправления г. Ливны и (или) подведомственных органам местного самоуправления г. Ливны организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в пункте 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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) должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.14.Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.15.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг письменные обращения подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящих документов в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.15.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ и соглашением, заключенным с администрацией города Ливны.

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

2.16.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела архитектуры и градостроительства, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, копировальной техникой, сканером и принтером; должно быть обеспечено условиями беспрепятственного доступа инвалидов к предоставляемым услугам; с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; с возможностью самостоятельного или с помощью должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, передвижения по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него; возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.2. Места ожидания должны обеспечивать комфортные условия заявителям и оптимальные условия работы для должностных лиц. Места ожидания в очереди на получение информации должны быть оборудованы стульями. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и канцелярскими принадлежностями, обеспечены бланками заявлений и образцами заполнения документов с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией.

2.16.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к сети Интернет.

2.16.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, к парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.17. К показателям доступности муниципальной услуги относятся:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации города Ливны.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) степень удовлетворенности заявителей предоставленной услугой;
- 2) соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации города Ливны, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

2.19.1. Предоставление муниципальной услуги в отделе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашениями, заключенными между администрацией г.Ливны и отделом МФЦ, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2.19.2. На сайте администрации города Ливны в сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде для дальнейшего заполнения. Единый портал государственных и муниципальных услуг обеспечивает:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 5) возможность получения заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результатов предоставления

муниципальной услуги, за исключением случаев, когда такое получение запрещено федеральным законом;

б) реализацию иных функций, которые вправе определить Правительство Российской Федерации.

Заявление в электронном виде предоставляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательное исполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов;
- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) размещение уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

Последовательность предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Административная процедура – прием и регистрация уведомления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, регистрирует уведомление, в том числе поступившее с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, или доверенность, оформленную в установленном законом

порядке.

Максимальный срок выполнения — 15 минут.

Уведомление, поступившее из МФЦ, регистрируется в день его поступления в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации, осуществляющий прием документов, в день регистрации уведомления и приложенных к нему документов представляет их на рассмотрение должностному лицу, ответственному за представление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения — в день поступления уведомления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры — сотрудник администрации, осуществляющий прием документов.

Результат административной процедуры и способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства или о завершении сноса объекта капитального строительства и проставление отметки о направлении уведомления должностному лицу, ответственному за представление муниципальной услуги.

3.2.2. В случае обращения заявителя в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:

1) удостоверяет личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на предмет наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие в представленных документах документы, подтверждающие полномочия представителя;

4) сформированные дела на бумажных носителях передаются в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по реестрам передачи дел, оформляемым в двух экземплярах, один из которых остается в органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги, второй - с отметкой о приеме - в МФЦ;

5) сформированное дело в электронном виде направляется в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги по защищенной сети передачи данных (при наличии технической возможности), в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии. Документы, заверенные электронной подписью сотрудника многофункционального центра, признаются равнозначными документам, составленным на бумажном носителе.

3.2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 (один) рабочий день.

3.3. Административная процедура - предоставление муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение отделом архитектуры и градостроительства уведомления о сносе объекта капитального строительства с резолюцией главы города или его заместителя.

3.3.2. Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, осуществляет проверку наличия полномочий заявителя (представителя заявителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры 7 рабочих дней.

3.4. Административная процедура - размещения уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора

Результатом административной процедуры при подаче уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства является обеспечение размещения уведомления в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Копия уведомления направляется в Управление градостроительства, архитектуры и землеустройства Орловской для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомления о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

3.4.2. Выдача заявителю результата муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрена.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем главы администрации, курирующим вопросы архитектурной и градостроительной деятельности.

Текущий контроль осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля.

Внутренний контроль проводится путем оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и исполнения специалистом отдела архитектуры и градостроительства положений настоящего регламента.

Внешний контроль осуществляют органы прокуратуры и другие

государственные и муниципальные контролирующие органы путем проведения контролирующих проверок.

4.2. Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги начальник отдела архитектуры и градостроительства проводит плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки.

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

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой города и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов отдела архитектуры и градостроительства.

4.3. Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги, закрепленные в их должностных инструкциях, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист отдела архитектуры и градостроительства несет персональную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за соблюдение установленного порядка приема документов;
- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;
- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;
- учет выданных документов;
- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

4.4. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации работник МФЦ несет ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) им в ходе предоставления муниципальной услуги:

- за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;
- за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых органу, предоставляющему государственную услугу, органу, предоставляющему муниципальную услугу, заявлений, составленных на основании

комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

- за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов о предоставлении муниципальных услуг, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, преданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

- за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

Работники МФЦ при неисполнении либо при ненадлежащем исполнении своих служебных обязанностей в рамках реализации функций МФЦ, привлекаются к ответственности, в том числе установленной Уголовным кодексом Российской Федерации и Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях для должностных лиц.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе срока регистрации заявления (запроса), предусмотренного ст. 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) 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 нормативными правовыми актами Орловской области, муниципальными правовыми актами;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

8) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом архитектуры и градостроительства 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 Орловской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывает.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным и арбитражно-процессуальным законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги:
«Прием уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства на
территории города Ливны Орловской
области»

**БЛОК-СХЕМА
последовательности административных действий (процедур) при
предоставлении муниципальной услуги.**



