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

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 октября 2022 г. N 2147

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА

ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных и земельных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь статьями 32 и 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#P28) предоставления муниципальной услуги "Прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Пскова Иванову И.В.

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 28 октября 2022 г. N 2147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ УВЕДОМЛЕНИЙ

О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТОВ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) "Прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства" (далее - муниципальная услуга) разработан с целью:

1) упорядочения, устранения избыточных административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

2) минимизации расходов времени и иных ресурсов заявителя, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) повышения качества предоставляемой муниципальной услуги;

4) закрепления ответственности должностных лиц органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, за соблюдение ими требований административных процедур или административных действий.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

1) Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 190-ФЗ ("Российская газета", N 290, 30.12.2004);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

4) Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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" (Официальный интернет-портал правовой информации (http://www.pravo.gov.ru), 22.02.2019);

5) Устав муниципального образования "Город Псков" от 06.03.1997 N 132 (газета "Новости Пскова", N 1332 от 20.03.1997);

6) Решение Псковской городской Думы от 26.06.2009 N 834 "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова" (газета "Псковская правда", N 135 - 136, 10.07.2009);

7) Настоящий административный регламент.

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (правообладателям земельного участка, объекта капитального строительства, принявшим решение о сносе объекта капитального строительства (застройщикам), а также техническим заказчикам) либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

4. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге предоставляется:

- в Администрации города Пскова: 180000, г. Псков, ул. Некрасова, 22.

Руководитель: Глава Администрации города Пскова.

Контактный телефон: (8112) 290000;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес электронной почты: goradmin@pskovadmin.ru;

Интернет-сайт: www.pskovadmin.ru;

- в Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова: 180017, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, 2-А.

Руководитель: начальник Управления.

Контактный телефон: (8112) 661363, (8112) 660672;

сведения о режиме работы:

понедельник - четверг: 08.48 - 13.00, 14.00 - 18.00,

пятница: 08.48 - 13.00, 14.00 - 17.00;

суббота, воскресенье - выходные дни;

адрес электронной почты: ugd@pskovadmin.ru;

- в Государственном бюджетном учреждении Псковской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области" (далее - МФЦ): 180019, г. Псков, ул. Белинского, 77-А.

Контактный телефон: (8112) 299297;

сведения о режиме работы:

понедельник - пятница: 09.00 - 18.00;

суббота: 09.00 - 13.00, воскресенье - выходной;

адрес электронной почты: info@mfc.pskov.ru.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации города Пскова, а также в Администрации города Пскова на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, в устной форме на личном приеме, размещается в федеральной государственной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), а также предоставляется через МФЦ:

1) посредством ее размещения на информационных стендах;

2) почтовым отправлением (по письменным запросам заявителей);

3) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

4) по бесплатному многоканальному телефонному номеру 8-800-100-60-11 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

5. Консультации предоставляются по вопросам:

1) законодательства о градостроительной деятельности в части приема уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) перечня документов и комплектности (достаточности) представленных документов;

3) требований к документам, прилагаемым к заявлению;

4) источников получения документов (орган, организация и их местонахождение);

5) сроков приема и выдачи документов;

6) сроков оформления документов;

7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Иные вопросы рассматриваются только на основании письменного обращения.

Консультации гражданам предоставляются в течение установленного рабочего времени в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме информировать обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги - "Прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства".

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление по градостроительной деятельности Администрации города Пскова (далее - Управление).

Прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства осуществляется Администрацией города Пскова (далее - Администрация). Проект результата предоставления муниципальной услуги готовится Управлением.

Принятие МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

3. Прием уведомлений о завершении сноса объектов капитального строительства, информирование о порядке и ходе предоставления услуги могут осуществляться:

1) непосредственно Администрацией;

2) через МФЦ;

3) через Единый портал;

4) с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности.

4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) направление заявителю информационного письма о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и о направлении информации о таком размещении в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области;

б) направление заявителю информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Управлении;

- путем направления почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- путем направления на адрес электронной почты;

- через МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ).

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

5. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 7 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию.

6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации, Управления, а также на Портале.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление) по форме, утвержденной Приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации 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", содержащее следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

в) кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка;

г) сведения о праве застройщика на земельный участок, а также сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц);

д) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

8. Заявитель вправе представить документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также иные документы, которые, по мнению заявителя, имеют значение для предоставления муниципальной услуги, по собственной инициативе.

9. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, поданным в электронном виде:

1) документы должны быть представлены в формате ".pdf" или ".jpeg";

2) сканирование документов должно осуществляться заявителем:

а) непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;

б) в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в) в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

3) документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в бумажном виде, отсутствует.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронном виде:

- несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 9 раздела II](#P118) настоящего административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

1) отсутствие в Управлении сведений о направлении заявителем (представителем заявителя) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, указанного в уведомлении о завершении сноса;

2) поступление в Управление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на земельный участок, в границах которого расположен объект капитального строительства, в целях завершения сноса которого направлено уведомление, лица, не являющегося заявителем.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Заявление, поступившее в Администрацию, регистрируется в установленном порядке сотрудником Администрации, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление, поступившее в Администрацию через МФЦ в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в Администрацию в форме электронного документа с использованием Единого портала в нерабочий день, регистрируется в течение первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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 к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, отведенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, должно быть оснащено:

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

На информационных стендах в помещениях Управления размещается следующая информация:

1) ссылки на положения Градостроительного кодекса РФ, Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решения Псковской городской Думы "Об утверждении Положения об Управлении по градостроительной деятельности Администрации города Пскова", непосредственно регулирующие основания для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

4) текст административного регламента.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При необходимости муниципальная услуга предоставляется по месту жительства инвалида.

14. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с настоящим Административным регламентом;

2) полнота предоставления информации о муниципальной услуге;

3) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме;

4) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2) количество обоснованных жалоб на решение и действия (бездействие) специалистов, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги;

3) количество установленных в соответствии с [разделами IV](#P229) и [V](#P244) настоящего Административного регламента фактов его ненадлежащего исполнения;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно от должностного лица уполномоченного органа при приеме заявителя, на официальном сайте уполномоченного органа, посредством электронной почты, телефонной и почтовой связи;

5) возможность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги на официальном сайте уполномоченного органа, информационных стендах, с использованием справочных телефонов и электронного информирования, непосредственно у уполномоченного органа.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ организуется в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ и Администрацией, путем:

1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

III. 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

Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, являются:

- прием и регистрация уведомления и документов;

- рассмотрение уведомления и документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

1. Прием и регистрация уведомления и документов.

Уведомление и документы поступают в Администрацию одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;

- при личном обращении;

- в электронном виде через Единый портал (при наличии технической возможности).

Лицом, ответственным за прием заявления и документов, является специалист Администрации, выполняющий функции по приему и отправке корреспонденции (далее - специалист Администрации).

Специалист Администрации регистрирует уведомление, передает представленные документы для визирования Главе Администрации или лицу, исполняющему его полномочия (далее - должностное лицо Администрации).

После визирования должностное лицо Администрации дает поручение начальнику Управления о рассмотрении принятого уведомления и документов.

Начальник Управления дает поручение о рассмотрении уведомления и документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача уведомления и документов в Управление в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы обеспечения деятельности МФЦ в срок не более 1 рабочего дня с момента получения от заявителя уведомления, на бумажном носителе - в срок не более 3 рабочих дней с момента получения от заявителя уведомления.

Сотрудник МФЦ при приеме уведомления и документов распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи уведомления, принятых документах, присвоенном уведомлению порядковом номере.

При поступлении уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала заявителю направляется информация о дате регистрации уведомления и входящем номере.

Уведомления, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе, после чего подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного уведомления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

2. Рассмотрение уведомления и документов.

Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение уведомления и документов является принятое и зарегистрированное уведомление и прилагаемые к нему документы.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку наличия в уведомлении сведений, предусмотренных [подпунктом 1 пункта 7 раздела II](#P111) настоящего административного регламента.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии путем межведомственного электронного взаимодействия запрос о предоставлении выписки из Единого государственного реестра недвижимости.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 3 рабочих дня.

3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги является установление факта наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо установление факта отсутствия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает уведомление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11 раздела II](#P130) настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11 раздела II](#P130) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма по форме согласно [приложению 1](#P296) к настоящему административному регламенту, с указанием оснований отказа, предусмотренных [пунктом 11 раздела II](#P130) настоящего административного регламента, и направляет его начальнику Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления, для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Администрации регистрирует подписанное информационное письмо.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 11 раздела II](#P130) настоящего административного регламента, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, размещает уведомление в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, уведомляет о таком размещении Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области и готовит проект информационного письма по форме согласно [приложению 2](#P333) к настоящему административному регламенту и направляет его начальнику Управления для принятия предварительного решения и визирования, затем направляет заместителю Главы Администрации, курирующему деятельность Управления, для принятия окончательного решения и подписания.

Специалист Администрации регистрирует подписанное информационное письмо.

Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 2 рабочих дня.

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

Основанием для начала административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю является оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выданный заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, и Главой Администрации на этапе подписания документов в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения муниципальной услуги, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению прав заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2. В целях выявления нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обоснованности и законности принятия по ним решений, проводятся плановые и внеплановые проверки.

3. Заместитель Главы Администрации, курирующий работу Управления, осуществляет периодический контроль и анализ работы по оказанию муниципальной услуги, а также организует плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

4. Плановые проверки включают в себя контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и проводятся не реже 1 раза в год.

5. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (внеплановая проверка).

Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги в порядке внеплановых проверок Главой Администрации формируется комиссия.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается Главой Администрации.

6. Специалисты Управления, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с их должностными инструкциями (регламентами).

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны заместителя Главы Администрации, курирующего работу Управления, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО

ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

1. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников размещается на информационном стенде в Управлении, на официальном сайте Администрации города Пскова, Портале.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) наличия 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) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются в Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Пскова, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо и муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в Управление, Администрацию города Пскова, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

6. По результатам рассмотрения жалобы Управление, Администрация города Пскова принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#P277) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P280) настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 7](#P280) настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5](#P276) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. В случае, если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

12. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

13. В случае, если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием уведомлений о завершении сноса

объектов капитального строительства"

 Герб

 Администрация города Пскова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Некрасова ул., д. 22, Псков, 180000, тел. (8112)29-00-00,

 факс (8112)29-00-31, email: goradmin@pskovadmin.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Рассмотрев направленное Вами уведомление о завершении сноса объекта

капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на

земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Администрация города Пскова сообщает об отказе в предоставлении

муниципальной услуги по приему уведомления о завершении сноса объекта

капитального строительства по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием уведомлений о завершении сноса

объектов капитального строительства"

 Герб

 Администрация города Пскова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Некрасова ул., д. 22, Псков, 180000, тел. (8112)29-00-00,

 факс (8112)29-00-31, email: goradmin@pskovadmin.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Администрация города Пскова сообщает, что направленное Вами уведомление

о завершении сноса объекта капитального строительства

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного на земельном участке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(далее - уведомление) рассмотрено.

 В соответствии с ч. 14 ст. 55.31 Градостроительного кодекса РФ

уведомление размещено в информационной системе обеспечения

градостроительной деятельности. В Комитет по региональному контролю и

надзору Псковской области направлена информация о размещении указанных

документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченное должностное лицо) (подпись) (инициалы, фамилия)

Глава Администрации города Пскова

Б.А.ЕЛКИН