КонсультантПлюс

Постановление Администрации города Челябинска от 13.09.2022 N 493-п (ред. от 11.12.2024) "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (вместе с "Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 03.11.2026

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 13 сентября 2022 г. N 493-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 21.12.2023 N 698-п, от 20.03.2024 N 81-п, от 11.12.2024 N 592-п)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Челябинска, постановлениями Администрации города Челябинска от 29.12.2015 N 347-п "Об утверждении Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска", от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

2. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

3. Внести настоящее постановление в раздел 6 "Градостроительство" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска, главного архитектора Никитину О.С.
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 11.12.2024 N 592-п)

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава города Челябинска
Н.П.КОТОВА

Утвержден
постановлением
Администрации
города Челябинска
от 13 сентября 2022 г. N 493-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 21.12.2023 N 698-п, от 20.03.2024 N 81-п, от 11.12.2024 N 592-п)

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящий административный регламент устанавливает единый порядок принятия и оформления уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса соответственно) и распространяет свое действие на отношения, связанные со сносом объектов капитального строительства, за исключением случаев сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства (для указанных случаев снос объекта капитального строительства осуществляется в порядке, установленном главой 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации), сноса самовольных построек, а также сноса объектов капитального строительства, включенных в перечень, предусмотренный пунктом 2 части 1 статьи 67 Градостроительного кодекса Российской Федерации, на основании решения о комплексном развитии территории.
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 20.03.2024 N 81-п)

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Градостроительным кодексом Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ";

5) Федеральным законом от 03.08.2018 N 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

6) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства";

7) постановлением Правительства Российской Федерации от 13.03.2020 N 279 "Об информационном обеспечении градостроительной деятельности";

8) 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";

9) Уставом города Челябинска;

КонсультантПлюс: примечание.
Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

7) постановлением Администрации города Челябинска от 29.12.2015 N 347-п "Об утверждении Положения о правовых актах, принимаемых (издаваемых) в Администрации города Челябинска";

10) постановлением Администрации города Челябинска от 10.07.2017 N 288-п "Об утверждении Положения об Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска";

11) постановлением Администрации города Челябинска от 28.08.2019 N 397-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

12) распоряжением Администрации города Челябинска от 28.07.2015 N 8199 "Об утверждении перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Управлении по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска;

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет): http://www.cheladmin.ru; на официальном сайте Управления по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска в сети Интернет: http://www.arch74.ru;

3) в федеральных государственных информационных системах "Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)" и "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)";

4) на информационных стендах в здании территориального отдела Областного государственного автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области" в городе Челябинске (далее - МФЦ).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица - застройщики или технические заказчики (далее - Заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства".

6. Муниципальная услуга не может быть предоставлена в рамках комплексного запроса в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ, в упреждающем (проактивном) режиме и не является взаимосвязанной с иной другой муниципальной услугой.

7. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление по архитектурно-градостроительному проектированию города Челябинска (далее - УАГП г. Челябинска).

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города Челябинска (далее - Администрация города) и УАГП г. Челябинска взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения в письменной форме с уведомлением о планируемом сносе, уведомлением о завершении сноса по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере строительства, архитектуры, градостроительства, а также прилагаемыми к нему документами в соответствии с приложениями 1, 2 к настоящему административному регламенту (далее - запрос) в УАГП г. Челябинска, в том числе посредством почтового отправления, в МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), либо автоматизированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области" (далее - Региональный портал);

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

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме в следующих форматах:

- xml - для документов, в отношении которых утверждены формы истребования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Разрешение файла не должно быть ниже 300 dpi. Объем файла не должен превышать 50 мб.

Документы, прилагаемые Заявителем к запросу, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у УАГП г. Челябинска, на момент обращения для предоставления муниципальной услуги.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности Заявителя осуществляется 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 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 осуществляется посредством:

1) 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;

2) 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при направлении уведомления о планируемом сносе:

- размещение уведомления о планируемом сносе и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

- отказ в размещении уведомления о планируемом сносе и документов;

2) при направлении уведомления о завершении сноса:

- размещение уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора;

- отказ в размещении уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

Отказ в размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса оформляется решением об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывает начальник УАГП г. Челябинска, главный архитектор.
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 21.12.2023 N 698-п, от 11.12.2024 N 592-п)

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в УАГП г. Челябинска и не должен превышать семи рабочих дней.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МФЦ, организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ, организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в УАГП г. Челябинска.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Земельным кодексом Российской Федерации;

2) Градостроительным кодексом Российской Федерации (далее - ГрК РФ);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

7) Федеральным законом от 03.08.2018 N 340-ФЗ "О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации";

8) постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 N 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

10) постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

11) постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг";

12) постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 N 250 "Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем;

13) постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";

14) Уставом города Челябинска;

15) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

16) перечнем муниципальных и государственных услуг, предоставляемых Администрацией города Челябинска, переданных для оказания в МФЦ, утвержденным правовым актом Администрации города Челябинска;

17) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления уведомления о сносе, которые Заявитель представляет самостоятельно:

1) уведомление о планируемом сносе (приложение 1 к административному регламенту), направляемое не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

3) заверенное в установленном действующим законодательством порядке согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя);

4) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком является иностранное юридическое лицо;

5) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ);

6) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направления уведомления о сносе (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются УАГП г. Челябинска в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

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

3) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

4) решение Администрации города Челябинска о сносе объекта капитального строительства.

15. Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

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

2) 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;

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

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

5) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

6) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии таких решения либо обязательства);

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

Форма запроса, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, содержит согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае представления уведомления о сносе в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале, Региональном портале.

16. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в части направления уведомления о завершении сноса, которые Заявитель предоставляет самостоятельно:

1) уведомление о завершении сноса (приложение 2 к административному регламенту), направляемое не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства.

Форма запроса, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, содержит согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

17. Документы, прилагаемые заявителем к запросу, представляются в подлинниках либо в форме копий документов, заверенных в установленном порядке.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; документы не должны быть заполнены карандашом; документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает неоднозначное истолкование содержания.

Требования к подтверждению полномочий заявителей предъявляются при обращении за оказанием муниципальной услуги, в процессе оказания услуги и при получении результата муниципальной услуги.

18. Запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные 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 N 210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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 МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Основания для отказа в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление документа, удостоверяющего личность Заявителя, доверенности (в случае обращения представителя Заявителя по доверенности);

2) отсутствие полномочий Администрации города Челябинска на предоставление муниципальной услуги по территориальному признаку;

3) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям пунктов 13, 15 - 17 настоящего административного регламента.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения выявленных обстоятельств Заявитель имеет право подать документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, Заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала запрос к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным в пункте 7 настоящего административного регламента;

- отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях Заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме документов.

**Основания для приостановления
предоставления муниципальной услуги
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

21. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление Заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 6 пункта 13, пунктом 16 настоящего административного регламента;

2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

5) уведомление о сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального

строительства.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в УАГП г. Челябинска не должен превышать 15 минут.

24. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги поступил в УАГП г. Челябинска после 15 часов.

25. Рабочее место работников УАГП г. Челябинска оснащается настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории УАГП г. Челябинска в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Администрацию города, УАГП г. Челябинска, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов УАГП г. Челябинска;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Администрации города, УАГП г. Челябинска;

5) содействие инвалиду при входе в УАГП г. Челябинска и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в УАГП г. Челябинска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на

информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

26. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронном виде);

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

4) профессиональная подготовка специалистов органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

5) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления.

28. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в УАГП г. Челябинска путем письменного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в УАГП г. Челябинска, официальном сайте Администрации города и официальном сайте УАГП г. Челябинска;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

На Едином портале государственных муниципальных услуг (функций) размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 N 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

29. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала Заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления через Единый портал, Региональный портал.

30. Информация о месте нахождения и графике работы УАГП г. Челябинска и МФЦ:

1) УАГП г. Челябинска: город Челябинск, улица Воровского, 2, кабинет 201.

Дни и время работы, приема документов УАГП г. Челябинска:

- понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;

- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;

- обеденный перерыв: с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Телефон приемной: 8 (351) 263-30-08.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: улица Воровского, 2, город Челябинск, 454091.

Адрес официального сайта УАГП г. Челябинска в сети Интернет: http://www.arch74.ru;

2) МФЦ: город Челябинск, улица Комарова, дом 39, улица Новороссийская, дом 118в, улица Университетская Набережная, дом 125, проспект Победы, дом 396, стр. 1, улица Черкасская, дом 15.

Дни и время приема:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.,

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной день.

Город Челябинск, улица Труда, дом 164.

Дни и время приема:

- понедельник, среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.,

- вторник: с 8 ч. до 20 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

- воскресенье: выходной день.

Телефон МФЦ для справок: 8(351) 211-08-92.

Адрес официального сайта МФЦ в сети Интернет: http://www.chelyabinsk.mfc-74.ru.

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 МФЦ, организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

**Состав, описание последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) определение ответственного специалиста, проверка представленных Заявителем документов, рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 4, 5 к административному регламенту, а не в приложениях 3, 4.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложениях 3, 4 к настоящему административному регламенту.

**Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной
услуги и приложенных к нему документов**

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение Заявителя в УАГП г. Челябинска с запросом о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, поступление в УАГП г. Челябинска запроса, поданного через МФЦ, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, почтовым отправлением.

Прием и регистрация запроса и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистами отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска.

Запрос регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска (далее - уполномоченный специалист) в день его поступления в случае, если указанный запрос поступил до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос поступил после 15 часов.

Уполномоченный специалист вносит в электронную базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

1) регистрационный номер;

2) дату приема документов;

3) фамилию, имя, отчество Заявителя;

4) фамилию, имя, отчество представителя (если с запросом обращается представитель);

5) наименование входящего документа.

На запросе проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления документов.

Время приема документов от Заявителя не должно превышать 15 минут.

Документы, прилагаемые к запросу, представляются в подлинниках либо в форме надлежащим образом заверенных копий.

В случае если Заявитель прилагает к запросу копии документов, он обязан в процессе приема документов представить уполномоченному специалисту их подлинники в целях обеспечения возможности сверить представленные экземпляры подлинников и копий документов.

В процессе приема документов от Заявителя уполномоченный специалист:

- проводит проверку наличия документов, прилагаемых к запросу;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов в случае, если Заявитель прилагает к запросу копии документов;

- проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов;

- регистрирует представленные документы.

Уполномоченный специалист передает в течение 1 рабочего дня зарегистрированный запрос с приложенными к нему документами ответственному специалисту отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов ответственному специалисту.

Определение ответственного специалиста, проверка представленных Заявителем документов, рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответственному специалисту отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, наличия прилагаемых документов.

34. Ответственный специалист отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска при поступлении уведомления о планируемом сносе в срок не превышающий пяти дней со дня поступления указанного запроса осуществляет:

1) проверку запроса и прилагаемых документов;

2) получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия;

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: решение об отказе в приеме документов приведено в приложении 3 к административному регламенту, а не в приложении 5.

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта решения об отказе в приеме документов (приложение 5 к административному регламенту) с запросом документов, указанных в части 10 статьи 55.31 ГрК РФ, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ, при их непредставлении;

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовку уведомительного письма в адрес Заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

5) направление запроса и документов уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

В указанном случае результатом административной процедуры является подготовка уведомления о планируемом сносе к размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовка уведомительного письма в адрес Заявителя о таком размещении, либо подготовка решения об отказе в приеме документов и направление запроса и документов уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

35. Ответственный специалист отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска при поступлении уведомления о завершении сноса в срок до пяти дней со дня поступления указанного запроса осуществляет:

1) проверку запроса и прилагаемых документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовку проекта решения об отказе в приеме документов (приложение 5 к административному регламенту);

3) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовку уведомительного письма в адрес Заявителя о размещении уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

4) направление запроса и документов уполномоченному должностному лицу УАГП г. Челябинска для принятия решения.

В указанном случае результатом административной процедуры является подготовка уведомления о завершении сноса к размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовка уведомительного письма в адрес Заявителя о таком размещении либо решения об отказе в приеме документов и направление запроса уполномоченному должностному лицу для принятия решения.

Принятие решения по результатам рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченному должностному лицу запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

37. В случае поступления уведомления о планируемом сносе и приложенных к нему документов уполномоченное должностное лицо в течение одного рабочего дня принимает решение о размещении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подписывает уведомительное письмо о таком размещении в адрес Заявителя, либо подписывает отказ в приеме документов с запросом документов, указанных в части 10 статьи 55.31 ГрК РФ, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ, в случае их непредставления.

38. Ответственный специалист отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска в течение одно рабочего дня обеспечивает размещение указанного уведомления и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, направляет уведомительное письмо о таком размещении в адрес Заявителя в отдел организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска для его направления Заявителю.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет отказ в размещении документов в отдел организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска для его направления Заявителю.

39. В случае поступления уведомления о завершении сноса уполномоченное должностное лицо в

течение одного рабочего дня принимает решение о размещении уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подписывает уведомительное письмо о таком размещении в адрес Заявителя, либо подписывает отказ в размещении документов.

40. Ответственный специалист отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска в течение одно рабочего дня обеспечивает размещение указанного уведомления в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомляет о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, направляет уведомительное письмо о таком размещении в адрес Заявителя в отдел организационной и кадровой работы УАГП г. Челябинска для его направления Заявителю.

41. Направление уведомлений, отказов в размещении документов осуществляется одним из следующих способов:

1) лично Заявителю под подпись;

2) почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем;

3) по адресу электронной почты, либо с момента реализации технической возможности направляет Заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, региональном портале если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

42. Результатом выполнения административной процедуры является размещение уведомлений о планируемом сносе и приложенных к нему документов, уведомления о сносе в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление о таком размещении орган регионального государственного строительного надзора, Заявителя, либо уведомление Заявителя о принятом решении в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в оказании муниципальной услуги может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

43. Особенности организации работы по приему документов в МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется работниками МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, с последующей их передачей должностным лицам УАГП г. Челябинска, ответственным за прием документов.

Работник МФЦ, ответственный за организацию работы по приему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при обращении Заявителя принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя Заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством Российской Федерации требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) осуществляет проверку документов, представленных Заявителем для получения муниципальной

услуги, в том числе сопоставляет представленные Заявителем документы с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пунктах 13, 14 настоящего административного регламента, проверяет соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

Ответственный работник МФЦ либо организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в течение 1 дня, следующего за днем приема запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет доставку сформированного пакета документов в УАГП г. Челябинска. Должностное лицо УАГП г. Челябинска, ответственное за прием документов, регистрирует поступивший пакет документов с указанием даты приема, фамилии сотрудника МФЦ либо сотрудника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, сдавшего документы.

44. В случае предоставления запроса с приложенными документами через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомительное письмо о размещении уведомления о планируемом сносе и документов, уведомления о завершении сноса в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в течение одного рабочего дня в МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, если иной способ его получения не указан Заявителем.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет УАГП г. Челябинска о получении Заявителем (направлении Заявителю) указанного уведомительного письма либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством Единого портала Заявитель имеет возможность получения результата предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами УАГП г. Челябинска настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается приказом начальника УАГП г. Челябинска, главного архитектора. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя или иных заинтересованных лиц.
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 21.12.2023 N 698-п, от 11.12.2024 N 592-п)

Специалисты УАГП г. Челябинска, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

47. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска, начальнику УАГП г. Челябинска, главному архитектору, а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Регионального портала, на личном приеме Заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом Администрации города.
(в ред. Постановлений Администрации города Челябинска от 21.12.2023 N 698-п, от 11.12.2024 N 592-п)

48. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Правительство Челябинской области - учредителю МФЦ, работников МФЦ - руководителю МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть подана при личном приеме Заявителя.

49. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов N 210-ФЗ, от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

50. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

КонсультантПлюс: примечание.
В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в п. 17 пп. 4 отсутствует, имеется в виду пп. 4 п. 18.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной или 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 подпунктом 4 пункта 17 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

51. Жалоба должна содержать сведения, установленные Федеральным законом N 210-ФЗ:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

52. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 53 настоящего административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

55. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 54 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 54 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

56. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 47, 48 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник Управления
по архитектурно-градостроительному
проектированию

города Челябинска
П.Д.КРУТОЛАПОВ

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

Уведомление
о планируемом сносе объекта
капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

Администрация города Челябинска

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

3.1	Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)	
3.2	Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы)	
3.3	Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц)	
3.4	Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства)	

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____
_____
Настоящим уведомлением я _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____
_____
_____
(документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135)

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

Уведомление о завершении сноса
объекта капитального строительства

"__" _____ 20__ г.

Администрация города Челябинска

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1	Сведения о физическом лице, в случае если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Место жительства	
1.1.3	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	
1.2	Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1	Наименование	
1.2.2	Место нахождения	
1.2.3	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	
1.2.4	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства

_____
_____, указанного в уведомлении
(кадастровый номер объекта
капитального строительства (при наличии)
о планируемом сносе объекта капитального строительства
от "__" _____ 20__ г.
(дата направления)
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____
_____

Настоящим уведомлением я _____
_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
В соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку персональных данных (в случае если застройщиком является физическое лицо).

_____
(должность, в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо) (подпись) (расшифровка подписи)

_____
М.П.
(при наличии)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления
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

Администрация города Челябинска

В предоставлении муниципальной услуги "Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства"/"Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" Вам отказано по следующим основаниям:

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

Приложение: _____
_____.
(прилагаются документы, представленные заявителем)

_____ _____ _____
(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество
(при наличии)

Дата

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

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги
(в части направления уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства)

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства
Определение ответственного специалиста, рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, проверка представленных заявителем документов, получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия
Подготовка ответственным специалистом отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов к размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовка проекта уведомительного письма в адрес Заявителя, направление его уполномоченному должностному лицу для принятия решения
Подготовка ответственным специалистом отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска проекта отказа в приеме документов, направление его уполномоченному должностному лицу для принятия решения
Принятие решения уполномоченным должностным лицом о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подписание уведомительного письма в адрес Заявителя
Принятие уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме документов
Уведомление орган регионального государственного строительного надзора, Заявителя о размещении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Направление решения об отказе в приеме документов Заявителю

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги
"Направление уведомления
о планируемом сносе объекта
капитального строительства
и уведомления
о завершении сноса объекта
капитального строительства"

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
(в части направления уведомления о завершении
сноса объекта капитального строительства)

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
Определение ответственного специалиста, проверка запроса и представленных заявителем документов, получение сведений в рамках межведомственного взаимодействия
Подготовка ответственным специалистом отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства к размещению в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подготовка проекта уведомительного письма в адрес Заявителя о таком размещении, направление его уполномоченному должностному лицу для принятия решения
Подготовка ответственным специалистом отдела внесения сведений в информационную систему обеспечения градостроительной деятельности УАГП г. Челябинска проекта отказа в приеме документов, направление его уполномоченному должностному лицу для принятия решения
Принятие уполномоченным должностным лицом решения и размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, подписание уведомительного письма в адрес Заявителя
Принятие уполномоченным должностным лицом решения об отказе в приеме документов
Уведомление орган регионального государственного строительного надзора, Заявителя о размещении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности
Направление решения об отказе в приеме документов Заявителю