ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

6 августа 2019 г. N 985-ПП

Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг города Москвы "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" и "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве" **Правительство Москвы постановляет:**

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства" (приложение 1).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" (приложение 2).

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам градостроительной политики и строительства **Хуснуллина М.Ш.**

Мэр Москвы **С.С. Собянин**

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
Организационно-аналитическое управление Правительства Москвы
3

gost.e-ecolog.ru

Подписано цифровой подписью:
Департамент информационных технологий города Москвы
Дата: 2019.08.07 17:01:13 +03'00'

Приложение 1
к постановлению Правительства Москвы
от 6 августа 2019 г. N 985-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее также - Кодекс).

2.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509).

2.2.4. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр).

2.2.5. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом государственного строительного надзора города Москвы (далее - Комитет).

Прием уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица - Комитетом;

- при обращении, направляемом почтовым отправлением, - Комитетом.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

- Федеральной налоговой службой;

- Департаментом городского имущества города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, планирующие осуществление сноса объекта капитального строительства.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени юридического лица.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Уведомление о планируемом сносе.

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55^{31} Кодекса.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), и его копия.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренный пунктом 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик).

2.5.1.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности города Москвы, и земельными участками, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.1.6. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение объектами капитального

строительства, находящимися в государственной собственности города Москвы, и объектами капитального строительства, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.1.7. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса).

2.5.1.1.8. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Кодекса). Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 г. № 509.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.5.1.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.1.1.5 настоящего Регламента).

2.5.1.2.4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.1.1.6 настоящего Регламента).

2.5.1.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления уведомления о планируемом сносе в Комитет.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.1.2. Отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.3. Представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.4. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.1 - 2.5.1.1.6 настоящего Регламента.

2.8.1.5. Непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента.

2.8.1.6. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.7. Представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.8. Подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.9. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки

решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, во время приема уведомления о планируемом сносе).

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Комитетом после получения ответственным должностным лицом Комитета необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе и представленных заявителем документов в Комитет.

2.8.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе:

2.8.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Комитета заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.6.2. Путем направления Комитетом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (далее также - ИАИС ОГД) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги:

2.11.2.1. Выдаются лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в службе «одного окна» Комитета.

2.11.2.2. Направляются заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Сведения о заявителе:

2.11.4.1.1. Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность.

2.11.4.1.2. Для юридических лиц - наименование и место нахождения организации, ОГРН, ИНН, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.11.4.1.3. Для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН.

2.11.4.2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка.

2.11.4.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.11.4.4. Наименование объекта капитального строительства в соответствии с уведомлением о планируемом сносе, кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии).

2.11.4.5. Регистрационный номер уведомления о планируемом сносе.

2.11.4.6. Дата уведомления о планируемом сносе.

2.11.4.7. Скан-образ уведомления о планируемом сносе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе не превышает 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, не превышает 15 минут с момента их предоставления заявителем должностному лицу, ответственному за прием уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Комитета;

- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов), является специалист Комитета, ответственный за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. Проводит проверку наличия документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента.

3.2.3.3. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента, запрашивает их у заявителя путем выдачи (направления) запроса по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту способом, которым представлено уведомление о планируемом сносе.

3.2.3.4. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.8.4 настоящего Регламента.

3.2.3.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.5.1. Формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.3.5.2. Запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о планируемом сносе, направление межведомственных запросов.

3.2.5.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием уведомления о планируемом сносе и документов и за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия), является специалист Комитета, ответственный за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. Осуществляет проверку уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы, в том числе на предмет наличия документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента.

3.3.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. Формирует дело по объекту капитального строительства.

3.3.3.4. В случае представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента:

3.3.3.4.1. Обеспечивает направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента, для размещения в ИАИС ОГД.

3.3.3.4.2. Осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.3.3.5. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о планируемом сносе, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет

подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.8.6 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 настоящего Регламента, для размещения в ИАИС ОГД, подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, проекта информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления государственной услуги, является председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги), а в части внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра - специалист Комитета, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр (далее - должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, подписывает информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской

Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр, осуществляет внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления такого информационного письма.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписание информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.4.7.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.7.3. Передача информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю информационное письмо о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2^{1} Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении

государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении уведомления о планируемом сносе и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателя) Комитета.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителем в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер уведомления о планируемом сносе (за исключением случаев обжалования отказа в приеме уведомления о планируемом сносе и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и

информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации уведомления о планируемом сносе, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Подачи жалобы лицом, не подтвердившим полномочия на подписание и подачу жалобы в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Регламента.

5.14.4. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.5. Наличия:

5.14.5.1. Вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.5.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Прием
уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства»

Форма

Кому:

_____

_____

Почтовый адрес:

_____

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

_____
(дата)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - уведомление о планируемом сносе) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов[1]:

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу;

- отсутствие в уведомлении о планируемом сносе сведений, предусмотренных пунктом 2.5.1.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

- представление уведомления о планируемом сносе и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.1 - 2.5.1.1.6 Административного регламента

предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.5.1.1.7, 2.5.1.1.8 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

- подача уведомления о планируемом сносе от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства».

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) М.П.	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

[1] Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Прием
уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства»

Форма

Кому:

_____

_____

Почтовый адрес:

_____

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

_____
(дата)

Информация
о направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы

Комитет государственного строительного надзора города Москвы сообщает, что в соответствии с частью 11 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о планируемом сносе _____
(наименование объекта

_____
капитального строительства)

_____,
а также результаты и материалы его обследования и проект организации работ по его сносу направлены для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

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

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Прием
уведомления о планируемом сносе
объекта капитального строительства»

Форма

_____
(наименование органа исполнительной власти города Москвы)

Кому:
_____
_____
Почтовый адрес:
_____
_____
Адрес электронной почты (при наличии):
_____

_____
(дата)

Запрос
документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55[31] Градостроительного кодекса Российской Федерации, не представленных при направлении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства

В целях предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства», на основании части 11 статьи 55[31] Градостроительного кодекса Российской Федерации прошу в течение трех рабочих дней направить в Комитет государственного строительного надзора города Москвы результаты и материалы обследования

_____
(наименование объекта капитального строительства)

_____

_____ и
проект организации работ по его сносу.

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

Приложение 2
к постановлению Правительства Москвы
от 6 августа 2019 г. N 985-ПП

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - Регламент) устанавливает последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых при подаче (направлении) уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) физическим лицом, в том числе зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя, или юридическим лицом либо их уполномоченными представителями.

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве» (далее - Единые требования).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

2.2.1. Градостроительный кодекс Российской Федерации (далее - Кодекс).

2.2.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.3. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24 января 2019 г. № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее - приказ Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр).

2.2.4. Постановление Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве».

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы (организации), предоставляющего государственную услугу, государственных учреждений города Москвы и иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Комитетом государственного строительного надзора города Москвы (далее - Комитет).

2.3.2. Прием уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляются:

- при личном обращении заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, юридического лица - Комитетом;
- при обращении, направляемом почтовым отправлением, - Комитетом.

2.3.3. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, обрабатываемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Федеральной налоговой службой;
- Департаментом городского имущества города Москвы.

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать застройщики - физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица, а также технические заказчики, обеспечивающие выполнение работ по сносу объекта капитального строительства.

2.4.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке:

2.4.2.1. Представитель физического лица действует от его имени на основании нотариально удостоверенной доверенности или ином основании, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

2.4.2.2. Представитель юридического лица действует в соответствии с доверенностью, выданной лицом, уполномоченным выступать от имени

юридического лица.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. Уведомление о завершении сноса.

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 г. № 34/пр.

2.5.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя - в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя), и его копия.

2.5.1.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, предусмотренный пунктом 2.4.2 настоящего Регламента (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя).

2.5.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика (в случае, если заявителем является технический заказчик).

2.5.1.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на земельный участок отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение земельными участками, находящимися в государственной собственности города Москвы, и земельными участками, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.1.6. Правоустанавливающие документы на снесенный объект капитального строительства, подлежащий сносу (в случае, если необходимые документы и сведения о правах на объект капитального строительства отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости, а также в случае отсутствия указанных документов и сведений в органе исполнительной власти города Москвы, уполномоченном на управление и распоряжение объектами капитального строительства, находящимися в государственной собственности города Москвы, и объектами капитального строительства, находящимися на территории города Москвы, государственная собственность на которые не разграничена).

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц в случае, если заявителем является юридическое лицо.

2.5.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей в случае, если заявителем является физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя.

2.5.1.2.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.1.1.5 настоящего Регламента).

2.5.1.2.4. Правоустанавливающие документы на снесенный объект капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пункте 2.5.1.1.6 настоящего Регламента).

2.5.1.3. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.1.4. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.5.1.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является исчерпывающим.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия органов исполнительной власти в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 7 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги начинает исчисляться со дня поступления уведомления о завершении сноса в Комитет.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

2.8.1.1. Обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу.

2.8.1.2. Представление уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.3. Представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 настоящего Регламента.

2.8.1.4. Представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.6. Подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.7. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.8.4. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по требованию заявителя подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю с указанием причин отказа путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе в день получения от заявителя уведомления о завершении сноса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае подготовки решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, во время приема уведомления о завершении сноса).

2.8.5. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается Комитетом после получения ответственным должностным лицом Комитета необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений) с использованием межведомственного информационного взаимодействия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса и представленных заявителем документов в Комитет.

2.8.6. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывается председателем Комитета или уполномоченным им должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа способом, которым представлено уведомление о завершении сноса:

2.8.6.1. Путем личного вручения в форме документа на бумажном носителе должностным лицом Комитета заявителю в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.6.2. Путем направления Комитетом почтового отправления в срок не позднее следующего рабочего дня со дня принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы (далее - ИАИС ОГД) по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.11.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги:

2.11.2.1. Выдаются лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в службе «одного окна» Комитета.

2.11.2.2. Направляются заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

2.11.3. Документы и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги, выдаются (направляются) заявителю способом, которым представлено уведомление о завершении сноса.

2.11.4. Сведения о конечных результатах предоставления государственной услуги вносятся в состав сведений Базового регистра в следующем составе:

2.11.4.1. Сведения о заявителе:

2.11.4.1.1. Для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность.

2.11.4.1.2. Для юридических лиц - наименование и место нахождения организации, ОГРН, ИНН, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.11.4.1.3. Для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии), ОГРНИП, ИНН.

2.11.4.2. Кадастровый номер земельного участка (при наличии), адрес или описание местоположения земельного участка.

2.11.4.3. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.11.4.4. Наименование объекта капитального строительства в соответствии с уведомлением о завершении сноса, кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии).

2.11.4.5. Регистрационный номер уведомления о завершении сноса.

2.11.4.6. Дата уведомления о завершении сноса.

2.11.4.7. Скан-образ уведомления о завершении сноса.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче уведомления о завершении сноса не превышает 15 минут.

2.13.2. Срок регистрации уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии технической возможности, не превышает 15 минут с момента их предоставления заявителем должностному лицу, ответственному за прием уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.3. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

- на информационных стендах или иных источниках информирования в помещениях Комитета;
- на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление межведомственных запросов

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов), является специалист Комитета, ответственный за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов:

3.2.3.1. Осуществляет прием и регистрацию уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.3.2. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, осуществляет подготовку проекта письменного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.8.4 настоящего Регламента.

3.2.3.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.3.3.1. Формирует комплект документов, представленных заявителем.

3.2.3.3.2. Запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием автоматизированных информационных систем, документы (информацию),

необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении других органов исполнительной власти.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.5.1. Прием (получение) и регистрация уведомления о завершении сноса, направление межведомственных запросов.

3.2.5.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием уведомления о завершении сноса и документов и за направление межведомственных запросов, сформированного комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия), является специалист Комитета, ответственный за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

3.3.3.1. Осуществляет проверку уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами города Москвы.

3.3.3.2. На основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление государственной услуги.

3.3.3.3. Формирует дело по объекту капитального строительства.

3.3.3.4. Обеспечивает направление уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

3.3.3.5. Осуществляет подготовку проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

3.3.3.6. При выявлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных

пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, на основании анализа сведений, содержащихся в уведомлении о завершении сноса, в представленных заявителем документах и в документах и информации, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом Комитета и выдачу (направление) заявителю в порядке, установленном пунктом 2.8.6 настоящего Регламента.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД, подготовка проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД либо выдача (направление) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на подписание результата предоставления государственной услуги, от должностного лица, ответственного за обработку документов (информации), в том числе полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, проекта информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры в части формирования результата предоставления государственной услуги, является председатель Комитета или уполномоченное им должностное лицо (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги), а в части внесения сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра - специалист Комитета, ответственный за внесение сведений в Базовый регистр (далее - должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, подписывает информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за внесение сведений в Базовый регистр, осуществляет внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра в установленном порядке.

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления государственной услуги, обеспечивает передачу информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня оформления такого информационного письма.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.7.1. Подписание информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

3.4.7.2. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в состав сведений Базового регистра.

3.4.7.3. Передача информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД должностному лицу, ответственному за выдачу (направление) документов, подтверждающих предоставление государственной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих предоставление государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за формирование результата предоставления государственной услуги, информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета, ответственный за выдачу (направление) документов (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов выдает (направляет) заявителю информационное письмо о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю информационного письма о направлении уведомления о завершении сноса для размещения в ИАИС ОГД.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Комитетом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется председателем Комитета и уполномоченными им должностными лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовым актом Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, должностных лиц Комитета

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, государственных гражданских служащих Комитета.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2^1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы, утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», настоящим Регламентом.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении уведомления о завершении сноса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления государственных услуг, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.2.4. Документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4

части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственной услуги, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета рассматриваются председателем (уполномоченным заместителем председателем) Комитета.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) председателя Комитета, в том числе на решения, принятые им или его уполномоченным заместителем по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителем в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы, уполномоченные на их рассмотрение в соответствии с настоящим Регламентом, в письменной форме на бумажном носителе одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.5.4. Иными способами, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя, 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.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер уведомления о завершении сноса (за исключением случаев обжалования отказа в приеме уведомления о завершении сноса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Информацию о действиях, осуществляемых Комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также извинения за доставленные неудобства и информацию о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.12. Аргументированные разъяснения о причинах принятого решения (в случае отказа в удовлетворении жалобы).

5.11.13. Порядок обжалования решения.

5.11.14. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации уведомления о завершении сноса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

5.14.3. Подачи жалобы лицом, не подтвердившим полномочия на подписание и подачу жалобы в соответствии с пунктом 5.7 настоящего Регламента.

5.14.4. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.5. Наличия:

5.14.5.1. Вступившего в законную силу судебного акта по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.5.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решения об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем их принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе

не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственной услуги.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена Кодексом города Москвы об административных правонарушениях, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в течение двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги города Москвы «Прием
уведомления о завершении сноса
объекта капитального строительства»

Форма

Кому:

_____

_____

Почтовый адрес:

_____

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

_____
(дата)

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Настоящим подтверждается, что при приеме уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - уведомление о завершении сноса) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов[1]:

- обращение заявителя за государственной услугой в орган исполнительной власти города Москвы, не предоставляющий требующуюся заявителю государственную услугу;

- представление уведомления о завершении сноса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5.1.1 Административного регламента предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»;

- представление заявителем документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

- представление документов, утративших силу (в случае истечения срока действия документа, если срок действия документа указан в самом документе либо

определен законодательством, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы);

- подача уведомления о завершении сноса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;

- обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(должностное лицо (работник), имеющее право принять решение об отказе в приеме документов) М.П.	(подпись)	(инициалы, фамилия)

Подпись заявителя, подтверждающая получение решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

(подпись)	(инициалы, фамилия заявителя)	(дата)

[1] Указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги города Москвы «Прием уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

Форма

Кому:

_____

_____

Почтовый адрес:

_____

_____

Адрес электронной почты (при наличии):

_____

_____
(дата)

Информация
о направлении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы

Комитет государственного строительного надзора города Москвы сообщает, что в соответствии с частью 14 статьи 55^{31} Градостроительного кодекса Российской Федерации уведомление о завершении сноса _____
(наименование объекта капитального строительства)

_____

_____

направлено для размещения в интегрированной автоматизированной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности города Москвы.

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

Верно:
Организационно-контрольное управление Правительства Москвы
3

gost.e-ecolog.ru