



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.03.2022

№ 239

О внесении изменений в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 03.12.2020 № 1253 «Об утверждении административного регламента № АР-346-04 муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Ростова-на-Дону от 03.12.2020 № 1253 «Об утверждении административного регламента № АР-346-04 муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» следующие изменения:

1.1. В приложении:

1.1.1. В разделе 1:

1.1.1.1. В подразделе 1.2:

1.1.1.1.1. Абзац третий изложить в следующей редакции:

«директор ДАиГ – директор Департамента архитектуры

и градостроительства города Ростова-на-Дону».

1.1.1.1.2. Дополнить новыми абзацами девятым-десятым следующего содержания:

«ФНС России – Федеральная налоговая служба;
ПФР – Пенсионный фонд Российской Федерации;».

1.1.2. В разделе 2:

1.1.2.1. Подраздел 2.2 дополнить новыми абзацами четвертым – шестым следующего содержания:

«В процессе оказания муниципальной услуги участвуют и предоставляют сведения (информацию) в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

«ФНС России;
ПФР.».

1.1.2.2. Абзац второй пункта 2.6.1.2 изложить в следующей редакции:

«Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о государственной регистрации рождения (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом (если нотариус владеет соответствующими языками), либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.».

1.1.2.3. Абзац четвертый пункта 2.6.1.3 после слов «(законный представитель)» дополнить словами «, за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента».

1.1.2.4. Абзац второй пункта 2.6.2.2 изложить в следующей редакции:

«Документом, удостоверяющим личность заявителя (представителя заявителя), является паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации

на территории Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации), паспорт гражданина иностранного государства, легализованный на территории Российской Федерации (для иностранных граждан), разрешение на временное проживание (для лиц без гражданства), вид на жительство (для лиц без гражданства), удостоверение беженца в Российской Федерации (для беженцев), свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу (для беженцев), свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, иные документы, предусмотренные федеральными законами или признаваемые в соответствии с международными договорами Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность, свидетельство о государственной регистрации рождения (для лиц, не достигших четырнадцатилетнего возраста), выданное компетентными органами иностранного государства, и его перевод на русский язык, верность которого засвидетельствована нотариусом (если нотариус владеет соответствующими языками), либо перевод на русский язык, выполненный переводчиком, подлинность подписи которого засвидетельствована нотариусом.».

1.1.2.5. Абзац четвертый пункта 2.6.2.3 после слов «(законный представитель)» дополнить словами «, за исключением документов, предоставляемых в составе документов, удостоверяющих личность заявителя, а также документов и информации, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 административного регламента».

1.1.2.6. Подраздел 2.7 изложить в следующей редакции:

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

2.7.1. Свидетельство о рождении – с целью удостоверения личности лица, не достигшего четырнадцатилетнего возраста, и подтверждения полномочий законного представителя такого физического лица (органы записи актов гражданского состояния).

2.7.2. Акт органов опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя – с целью подтверждения полномочий законного представителя физического лица (органы опеки и попечительства).

2.7.3. Заявитель вправе представить документы и информацию, указанные в пунктах 2.7.1-2.7.2 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.2 раздела 2 административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. МФЦ, ДАиГ не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.1.2.7. В подразделе 2.8:

1.1.2.7.1. Абзац второй признать утратившим силу.

1.1.2.7.2. В абзаце третьем слово «Иных» исключить.

1.1.2.8. В абзаце втором подраздела 2.10:

1.1.2.8.1. Слова «нотариальное свидетельствование подлинности копий документов» заменить словами «нотариальное свидетельствование верности копий документов»;

1.1.2.8.2. Слова «свидетельствование подлинности копий документов» заменить словами «свидетельствование верности копий документов».

1.1.2.9. В абзаце втором подраздела 2.12 слова «подлинности копий» заменить словами «верности копий».

1.1.3. В разделе 3:

1.1.3.1. Пункт 3.1.1 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;».

1.1.3.2. Пункт 3.1.2 дополнить новым абзацем третьим следующего содержания:

«формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций;».

1.1.3.3. Пункт 3.2.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста ОКГД ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.1.3.4. Пункт 3.2.2 изложить в следующей редакции:

«3.2.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДАиГ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОКГД ДАиГ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист ОКГД ДАиГ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения;

в ПФР – с целью получения сведений об опекунах и о попечителях.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе.».

1.1.3.5. Пункт 3.2.3 изложить в следующей редакции:

«3.2.3. Административная процедура – рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКГД ДАиГ всех документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОКГД ДАиГ.

Специалистом ОКГД ДАиГ проводится проверка пакета документов на соответствие требованиям действующего законодательства.

По результатам указанной проверки, в случае отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента, специалист ОКГД ДАиГ в течение двух рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе:

подготавливает письмо ДАиГ о необходимости представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента;

обеспечивает подписание письма ДАиГ заместителем директора ДАиГ (по контрольно-правовой работе) или иным должностным лицом, исполняющим его обязанности;

регистрирует письмо ДАиГ в ИСОГД;

направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) письмо ДАиГ о необходимости представления документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента.

По истечении указанного в письме ДАиГ срока представления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента, специалистом ОКГД ДАиГ:

устанавливается факт наличия/отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента;

проводится проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, в том числе проверка соответствия указанных в уведомлении о планируемом сносе сведений обязательным требованиям, установленным пунктом 2.6.1.1 раздела 2 административного регламента;

осуществляется размещение в ИСОГД уведомления о планируемом сносе и документов (при наличии документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента);

подготавливается проект результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в виде письма ДАиГ о размещении уведомления о планируемом сносе и документов в ИСОГД либо письма ДАиГ о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в ИСОГД (в случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.4.1, 2.6.1.4.2 раздела 2 административного регламента) в установленный срок;

обеспечивается подписание проекта результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги заместителем директора ДАиГ (по контрольно-правовой работе) или иным должностным лицом, исполняющим его обязанности;

осуществляется регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в ИСОГД.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя директора ДАиГ (по контрольно-правовой работе) или иного должностного лица, исполняющего его обязанности.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющим оттиск печати.

Специалист ОКГД ДАиГ обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе.

Критерием принятия решения о подготовке письма ДАиГ о размещении уведомления о планируемом сносе и документов в ИСОГД или письма ДАиГ о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в ИСОГД является наличие уведомления о планируемом сносе и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

письмо ДАиГ о размещении уведомления о планируемом сносе и документов в ИСОГД;

письмо ДАиГ о невозможности размещения уведомления о планируемом сносе в ИСОГД.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о планируемом сносе.».

1.1.3.6. Пункты 3.2.3.1-3.2.3.5 признать утратившими силу.

1.1.3.7. Дополнить пунктом 3.2.4 следующего содержания:

«3.2.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о планируемом сносе).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами ДАиГ, МФЦ результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты ДАиГ, МФЦ в рамках своей компетенции.

3.2.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в ДАиГ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и распиской о получении документов;

специалист КОО ДАиГ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе книги учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из ИСОГД).

3.2.4.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя), и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.2.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист КОО ДАиГ направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением.

3.2.4.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанный в уведомлении о планируемом сносе, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием Портала госуслуг.

3.2.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата, указанный в уведомлении о планируемом сносе.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в ДАиГ – отметка в книге учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из ИСОГД) о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.1.3.8. Пункт 3.4.1.2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Доведение исполнения муниципальной услуги в разрезе подуслуги до специалиста ОКГД ДАиГ осуществляется в порядке общего делопроизводства.».

1.1.3.9. Пункт 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Административная процедура – формирование, направление межведомственных запросов и получение документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в ДАиГ документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является ОКГД ДАиГ.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия либо в виде бумажного документа.

Для принятия решения о подготовке результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист ОКГД ДАиГ формирует и направляет межведомственные запросы для получения документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:

в ФНС России – с целью получения сведений о государственной регистрации рождения;

в ПФР – с целью получения сведений об опекунах и о попечителях.

Критерием принятия решения о формировании, направлении межведомственных запросов является необходимость получения недостающих документов и информации для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, запрашиваемых документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация полученных документов и информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса.».

1.1.3.10. Пункт 3.4.3 изложить в следующей редакции:

«3.4.3. Административная процедура – подготовка результата предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ОКГД ДАиГ всех документов и информации, в том числе, уведомления о завершении сноса, необходимых для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является ОКГД ДАиГ.

Специалистом ОКГД ДАиГ:

проводится рассмотрение документов и информации, в том числе уведомления о завершении сноса;

осуществляется размещение в ИСОГД уведомления о завершении сноса;

подготавливается проект результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в виде письма ДАиГ о размещении уведомления о завершении сноса в ИСОГД;

обеспечивается подписание проекта результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги заместителем директора ДАиГ (по контрольно-правовой работе) или иным должностным лицом, исполняющим его обязанности;

осуществляется регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в ИСОГД.

В случае выбора заявителем (представителем заявителя) получения муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронном виде (посредством электронной почты или через Портал госуслуг) создаются электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Электронные документы подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью заместителя директора ДАиГ (по контрольно-правовой работе) или иного должностного лица, исполняющего его обязанности.

Электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и имеющими отпечаток печати.

Специалист ОКГД ДАиГ обеспечивает передачу результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя) в соответствии со способом, указанным в уведомлении о завершении сноса.

Критерием принятия решения о подготовке письма ДАиГ о размещении уведомления о завершении сноса в ИСОГД является наличие уведомления

о завершении сноса, необходимого для предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Результатом административной процедуры является:

письмо ДАиГ о размещении уведомления о завершении сноса в ИСОГД.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не позднее 6 рабочих дней со дня поступления уведомления о завершении сноса.».

1.1.3.11. Пункты 3.4.3.1-3.4.3.5 признать утратившими силу.

1.1.3.12. Дополнить пунктом 3.4.4 следующего содержания:

«3.4.4. Административная процедура – выдача (направление) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги (в соответствии со способом, указанным в уведомлении о завершении сноса).

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистами ДАиГ, МФЦ результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги для выдачи (направления) заявителю (представителю заявителя).

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалисты ДАиГ, МФЦ в рамках своей компетенции.

3.4.4.1. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ДАиГ.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в ДАиГ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и распиской о получении документов;

специалист КОО ДАиГ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе книги учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из ИСОГД).

3.4.4.2. Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги при обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

В случае согласия заявителя (представителя заявителя) МФЦ уведомляет SMS-сообщением на мобильный номер телефона заявителя (представителя заявителя) о ходе предоставления муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Выдача результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги осуществляется в следующем порядке:

заявитель (представитель заявителя) прибывает в МФЦ с документом, удостоверяющим личность (представитель заявителя дополнительно представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) и выпиской из ИИС ЕС МФЦ РО;

специалист МФЦ знакомит заявителя (представителя заявителя) с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе выписки из ИИС ЕС МФЦ РО.

3.4.4.3. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги по почте результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги специалист КОО ДАиГ направляет в адрес заявителя (представителя заявителя) почтовым отправлением.

3.4.4.4. Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты либо через Портал госуслуг.

В случае указания заявителем (представителем заявителя) способа получения результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги в электронной форме специалист отдела программно-технического обеспечения ДАиГ направляет результат муниципальной услуги в разрезе подуслуги на адрес электронной почты, указанной в уведомлении о завершении сноса, либо через Портал госуслуг.

Направление результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги через Портал госуслуг возможно только в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с использованием Портала госуслуг.

3.4.4.5. Критерием принятия решения при выборе способа выдачи (направления) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги является способ получения результата, указанный в уведомлении о завершении сноса.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является:

при выдаче в ДАиГ – отметка в книге учета выданных ответов на заявки (предоставление сведений из ИСОГД) о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при выдаче в МФЦ – отметка в выписке из ИИС ЕС МФЦ РО о получении заявителем (представителем заявителя) результата муниципальной услуги в разрезе подуслуги;

при направлении почтой – отметка об отправке фиксируется в реестре заказной корреспонденции;

при направлении на адрес электронной почты или через Портал госуслуг – отметка в журнале учета электронных отправок результатов муниципальных услуг заявителям.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.».

1.1.3.13. Абзац пятый пункта 3.6.6 изложить в следующей редакции:

«уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;».

1.2. Приложение к административному регламенту № АР-346-04 изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в городской газете «Ростов официальный».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации города Ростова-на-Дону по строительству и архитектуре Дикуна А.В.

Глава Администрации
города Ростова-на-Дону



А.В. Логвиненко

Постановление вносит
Департамент архитектуры
и градостроительства
города Ростова-на-Дону

Приложение
к постановлению Администрации
города Ростова-на-Дону
от 24.03.2022 № 239

Директору Департамента архитектуры
и градостроительства города Ростова-на-Дону

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок

(полное наименование юридического лица или Ф И О физического лица)

ИНН _____, ОГРН _____
(для юридических лиц)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя
заявителя): _____,
серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
выдан _____,
в лице _____,
действующего на основании _____
(доверенности, устава или др.)

телефон (факс) заявителя _____
(при наличии)

телефон представителя заявителя _____
(при наличии)

Местонахождение заявителя (для юридического лица) _____
Место жительства (регистрации) заявителя (для физического
лица) _____
Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты заявителя, по которому
должен быть направлен ответ _____
Сообщаю об опечатке и (или) ошибке, допущенной при предоставлении
муниципальной услуги _____
(указывается точное наименование муниципальной услуги)

Записано _____
(указываются подлежащие исправлению сведения)

В _____
(указывается документ, в котором допущена опечатка и (или) ошибка)

Правильная запись _____
(указываются необходимые сведения)

в соответствии с _____
(документ, в котором указаны сведения)

Прошу исправить допущенную опечатку и (или) ошибку и выдать новый
документ.

Оригинал документа с опечаткой и (или) ошибкой прилагаю.

Результат рассмотрения заявления прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок V):

- ☐ – в виде бумажного документа посредством почтового отправления;
- ☐ – в виде бумажного документа при личном обращении;
- ☐ – в виде электронного документа посредством электронной почты.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мной лица, на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе, в целях предоставления муниципальной услуги _____

Заявитель: _____
(Ф.И.О. заявителя, (представителя заявителя)) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Документы прилагаются*

* При отправке по почте заявление и пакет документов направляются в адрес Департамента архитектуры и градостроительства города Ростова-на-Дону почтовым отправлением с описью вложения.

Начальник управления
документационного обеспечения
Администрации города Ростова-на-Дону

Д.К. Денисенко