



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

15.03.2022

№ 1011

Г

Г

**Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и внесении изменений в постановления администрации города Нижнего Новгорода**

В соответствии со статьей 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Нижегородской области от 09.04.2021 № 317-р «О некоторых мерах по обеспечению предоставления массовых социально значимых государственных и муниципальных услуг в электронном формате», постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьями 43, 52, 54 Устава города Нижнего Новгорода администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Внести в Перечень муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода, утвержденный постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334, следующее изменение:

2.1. Дополнить пунктом 61 следующего содержания:

«61. Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.».

3. Дополнить Положение о департаменте градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, утвержденное постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.06.2011 № 2376, подпунктом 3.1.28 в следующей редакции:

«3.1.28. Обеспечивает оказание муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с последующим их размещением в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомлением о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.».

4. Внести в раздел 1 «Муниципальные услуги, предоставляемые администрацией города Нижнего Новгорода» Реестра муниципальных услуг муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, утвержденного постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 19.12.2016 № 4287, изменение, дополнив его пунктом 55 следующего содержания:

«

55	Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства	Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода	Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода
----	--	--	--

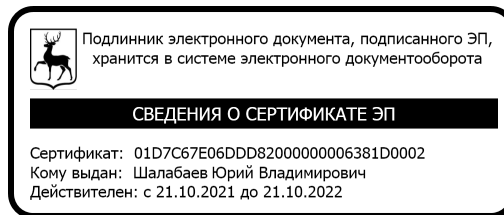
».

5. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации – газете «День города. Нижний Новгород».

6. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Сивохина Д.Г.

Глава города



Ю.В.Шалабаев

А.Н.Коновницына  
439 02 46

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
города  
от 15.03.2022 № 1011

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению  
муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе  
объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса  
объекта капитального строительства»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления услуг, осуществляемых при подаче (направлении) уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе) и о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги, а также их должностных лиц.

1.2. Предметом регулирования настоящего Регламента являются правоотношения, возникающие при приеме и рассмотрении уведомления о планируемом сносе и уведомления о завершении сноса в соответствии с требованиями статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в отношении объектов капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации), расположенных в границах городского округа город Нижний Новгород.

Положения настоящего Регламента не распространяются на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, 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 и осуществившие снос объекта капитального строительства, либо их

представители, уполномоченные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – заявитель).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице департамента градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода (далее – Департамент) при участии муниципального казенного учреждения «Городской центр градостроительства и архитектуры» (далее – МКУ «ГЦГиА»), государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее – ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ»).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе отделений ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» (далее – ГБУ НО «УМФЦ») в части приема документов, выдачи результата муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочий ГБУ НО «УМФЦ».

2.2.2. Места нахождения отделений, организаций, осуществляющих предоставление муниципальных услуг:

Места нахождения ГБУ НО «УМФЦ» на территории города Нижнего Новгорода:

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Автозаводского района города Нижнего Новгорода, ул. Краснодонцев, д. 1, телефон: 8 (831) 422 37 31

E-mail: avtozavod@umfc-no.ru

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Канавинского района города Нижнего Новгорода, ТРЦ «РИО» Московское ш., д. 12, (4 этаж), телефон: 8 (831) 422 37 36

E-mail: kanavino@umfc-no.ru

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Ленинского района города Нижнего Новгорода, ул. Перекопская, д. 1, телефон: 8 (831) 422 37 33

E-mail: [leninskiy@umfc-no.ru](mailto:leninskiy@umfc-no.ru)

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Московского района города Нижнего Новгорода, ул. Берёзовская, д. 96А, телефон: 8 (831) 422 37 39

E-mail: [moskovskiy@umfc-no.ru](mailto:moskovskiy@umfc-no.ru)

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского и Советского районов города Нижнего Новгорода, ул. Славянская, д. 25, телефон: 8 (831) 422 37 30, 422 37 20

E-mail: [slavyanka@umfc-no.ru](mailto:slavyanka@umfc-no.ru)

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Дополнительное отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Нижегородского района города Нижнего Новгорода, ТРЦ «Ганза» ул. Родионова, д. 165, корп. 13, (3 этаж), телефон: 8 (831) 422 37 47

E-mail: [ganza@umfc-no.ru](mailto:ganza@umfc-no.ru)

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 10:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Приокского района города Нижнего Новгорода, ТЦ «Перекресток», просп. Гагарина, д. 228 (2 этаж), телефон: 8 (831) 422 37 34, 422 37 22

E-mail: [priokskiy@umfc-no.ru](mailto:priokskiy@umfc-no.ru)

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» Сормовского района города Нижнего Новгорода, ул. Коминтерна, д. 137, (3 этаж), телефон: 8 (831) 422 37 37

E-mail: [sormovo@umfc-no.ru](mailto:sormovo@umfc-no.ru)

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» города Нижнего Новгорода «Рождественская», ул. Рождественская, д. 24, телефон: 8 (831) 422 14 21

E-mail: [official@umfc-no.ru](mailto:official@umfc-no.ru)

Режим работы: Понедельник – Пятница с 8:00 до 20:00

Суббота с 08:00 до 13:30

Воскресенье – выходной

Департамент градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода: 603082, Нижний Новгород, Кремль, 5, кабинет 405.

График работы:

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

электронная почта: E-mail: [dgria@admgor.nnov.ru](mailto:dgria@admgor.nnov.ru)

телефон: (831) 439 02 46

МКУ «ГЦГиА»: 603006, город Нижний Новгород, пл. Свободы, д. 1/37.

График работы:

понедельник – четверг с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

пятница с 09 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин.

обеденный перерыв: с 12 час. 00 мин. до 12 час. 48 мин.

электронная почта: [info@rsg-nn.ru](mailto:info@rsg-nn.ru)

телефон: (831) 233 33 84

Места нахождения ГБУ НО «УМФЦ» можно уточнить на официальном сайте ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» в сети интернет по адресу: <http://www.umfc-no.ru>.

С информацией об услугах можно ознакомиться на официальных сайтах администрации города Нижнего Новгорода (<http://нижнийновгород.рф>), МКУ «ГЦГиА» (<http://rsg-nn.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru/>).

#### 2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

В случае необходимости, и, если заявителем не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктами 2.6.1.7, 2.6.2.5 Регламента, указанные документы запрашиваются специалистом МКУ «ГЦГиА», уполномоченным на осуществление обработки и анализа документов (информации) (далее – специалист), посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.4. Запросы, предусмотренные пунктом 2.2.3 Регламента, направляются специалистами в соответствующий уполномоченный орган в течение одного рабочего дня со дня поступления в МКУ «ГЦГиА» комплекта входящих документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного

взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе является размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ГИСОГД) и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора (Инспекция государственного строительного надзора Нижегородской области).

Результатом предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о завершении сноса является размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора.

На основании части 8 статьи 7, пункта 5 части 1 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель может обратиться с заявлением о выдаче результата муниципальной услуги.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги, в том числе срок межведомственного информационного взаимодействия в процессе оказания услуг, не превышает 7 рабочих дней.

Датой принятия к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов, уведомления о завершении сноса считается дата регистрации заявления в органе местного самоуправления, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги.

### 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг.

Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 197 от 25.12.1993);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);



постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

постановление Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства»;

приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2019);

Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных групп населения на территории Нижегородской области» (принят постановлением ЗС НО от 26.02.2009 № 1419-IV);

Устав города Нижнего Новгорода, утвержденный постановлением городской Думы г. Нижнего Новгорода от 23.11.2005 № 91 («Нижегородский рабочий», № 234/15894, 30.12.2005);

Положение о департаменте градостроительного развития и архитектуры администрации города Нижнего Новгорода, утвержденное постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 21.06.2011 № 2376;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (Официальный сайт администрации города Нижнего Новгорода [nnp.nnp.gov.ru](http://nnp.nnp.gov.ru), 03.09.2013).

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

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.6.1.1. Уведомление о планируемом сносе.

Уведомление о планируемом сносе оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр.

Уведомление о планируемом сносе должно содержать сведения, предусмотренные частью 9 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

2.6.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя).

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

2.6.1.5. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.6. Проект организации работ по сносу объектов капитального строительства (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 – 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.6.1.7. Документы и информация, получаемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.6.1.7.3. Правоустанавливающие документы на земельный участок.

2.6.1.7.4. Правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги по направлению уведомления о завершении сноса осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.6.2.1. Уведомление о завершении сноса.

Уведомление о завершении сноса оформляется по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр, с указанием сведений о наименовании и месте нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя – в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.6.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

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

2.6.2.5. Документы и информация, получаемые с использованием межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

2.6.3. От заявителя запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также запрещено требовать предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными нормативными правовыми актами находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган государственной власти, орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

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

в) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

д) уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса и документы, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных пунктами настоящего Регламента;

е) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

ж) неполное заполнение полей в форме уведомления, в том числе в интерактивной форме уведомления на ЕПГУ;

з) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

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

2.10. Плата за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальных услуг составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок процедуры приема документов и уведомления не превышает 20 минут на каждое заявление и прилагаемый к нему пакет документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к месту ожидания и приема заявителей.

2.13.1. Здание (помещение) многофункционального центра оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы.

2.13.2. Помещения органа, предоставляющего муниципальные услуги, соответствуют санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40, и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами.

2.13.3. Прием получателей муниципальных услуг осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях – местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальных услуг, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

2.13.4. Предоставление муниципальных услуг лицам с ограниченными возможностями осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов», в том числе:

с возможностью самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

с обеспечением сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

с надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

с дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

с обеспечением допуска на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

с оказанием работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.5. Администрация города Нижнего Новгорода, МКУ «ГЦГиА», ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивают исполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальных услуг являются:

2.14.1.1. Соблюдение сроков приема и рассмотрения документов.

2.14.1.2. Соблюдение сроков получения результата муниципальных услуг.

2.14.1.3. Полный доступ к информации о предоставлении муниципальных услуг.

2.14.1.4. Соответствие порядка и результата предоставления муниципальных услуг требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальные услуги предоставляются.

2.14.1.5. Степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальных услуг.

2.14.1.6. Обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальных услуг для инвалидов.

2.14.1.7. Возможность выбора способа обращения за предоставлением муниципальных услуг.

2.14.1.8. Возможность получения услуг, как при непосредственном приеме, так и в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием (получение) и регистрация уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса, а также прилагаемых к уведомлениям документов (далее – комплект документов, необходимый для оказания муниципальной услуги).

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.1.3. Обработка и анализ документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе полученных с помощью межведомственного взаимодействия.

3.1.4. Размещение в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и приложенных к нему документов, уведомления о завершении сноса.

3.1.5. Уведомление органа регионального государственного строительного надзора о размещении в ГИСОГД информации, указанной в подпункте 3.1.4 Регламента.

3.2. Прием (получение) и регистрация уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса, а также прилагаемых к уведомлениям документов.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МКУ «ГЦГиА», ГБУ НО «УМФЦ» уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса, а также прилагаемых к уведомлениям документов.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, являются должностные лица МКУ «ГЦГиА», ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.3. При личном обращении заявителя в ГБУ НО «УМФЦ»:

3.2.3.1. Должностное лицо ГБУ НО «УМФЦ» устанавливает предмет обращения, осуществляет удостоверение личности заявителя.

3.2.3.2. Проверяет комплект документов, необходимых для оказания услуг, на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.2.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ГБУ НО «УМФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается устранить выявленные недостатки, то должностное лицо ГБУ НО «УМФЦ» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

По запросу заявителя (представителя заявителя) должностное лицо ГБУ НО «УМФЦ» оформляет и выдает мотивированное письменное подтверждение отказа в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов оформляется и распечатывается

в 2 (двух) экземплярах. Один экземпляр выдается заявителю, второй – сдается на хранение в архив ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо ГБУ НО «УМФЦ» принимает и регистрирует уведомление, выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставится подпись сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», принявшего документы.

ГБУ НО «УМФЦ» передает в МКУ «ГЦГиА» уведомление и документы, полученные от заявителя, на бумажных носителях не позднее двух рабочих дней со дня его регистрации в ГБУ НО «УМФЦ».

3.2.3.5. Должностное лицо МКУ «ГЦГиА», ответственное за прием комплектов входящих документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, в день поступления комплекта входящих документов в МКУ «ГЦГиА» от ГБУ НО «УМФЦ» передает комплект полученных документов специалисту, ответственному за обработку комплектов входящих документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

3.2.3.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений: прием (получение) и регистрация уведомлений о планируемом сносе или о завершении сноса, либо отказ в приеме и регистрации уведомлений о планируемом сносе или о завершении сноса.

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

3.2.4. Особенности порядка приема (получения) уведомлений о планируемом сносе или о завершении сноса и прилагаемых к ним документов, направляемых заявителем в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области:

3.2.4.1. В случае обращения за получением муниципальной услуги в электронной форме заявителю необходимо подать документы через государственную информационную систему Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.4.2. При поступлении комплекта документов, необходимых для оказания услуг в электронной форме, через сайт государственной информационной системы Нижегородской области «Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области» (<http://gu.nnov.ru/>), Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должностное лицо МКУ «ГЦГиА», ответственное за прием комплекта входящих документов:

распечатывает поступившие уведомления и документы;

проверяет правильность заполнения формы уведомлений;

проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.4.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов,

предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, должностное лицо МКУ «ГЦГиА», ответственное за прием комплекта входящих документов, направляет заявителю в электронной форме отказ в приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Отказ в приеме документов, поданных в электронном виде, направляется должностным лицом, ответственным за прием комплекта входящих документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме.

3.2.5. При личном обращении заявителя в МКУ «ГЦГиА»:

3.2.5.1. Должностное лицо МКУ «ГЦГиА» устанавливает предмет обращения, осуществляет удостоверение личности заявителя.

3.2.5.2. Проверяет комплект документов, необходимых для оказания услуг на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента.

3.2.5.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МКУ «ГЦГиА» уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если заявитель (представитель заявителя) отказывается устранить выявленные недостатки, то должностное лицо МКУ «ГЦГиА» отказывает в приеме документов и возвращает заявителю документы с объяснением причин отказа.

3.2.5.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо МКУ «ГЦГиА» принимает и регистрирует уведомление, выдает заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня, регистрационного (входящего) номера и даты приема документов, в которой указываются фамилия, инициалы, должность и ставиться подпись сотрудника МКУ «ГЦГиА», принявшего документы.

3.2.5.5. Должностное лицо МКУ «ГЦГиА», ответственное за прием комплектов входящих документов, необходимых для оказания муниципальных услуг, в день поступления комплекта входящих документов в МКУ «ГЦГиА» передает комплект полученных документов специалисту, ответственному за обработку комплектов входящих документов, необходимых для оказания муниципальных услуг.

3.2.5.6. Результатом административной процедуры является одно из следующих решений: прием (получение) и регистрация уведомлений о планируемом сносе или о завершении сноса, либо отказ в приеме и регистрации уведомлений о планируемом сносе или о завершении сноса.

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

3.3. В случае допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги исправляет допущенные опечатки и ошибки в течении 5 дней с момента поступления соответствующего заявления, либо с момента обнаружения таких опечаток и ошибок.



3.4. Блок-схемы последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведены в приложениях № 2, 3 к настоящему Регламенту.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальных услуг, осуществляется директором Департамента. В ходе контроля проверяются соблюдение сроков, полнота и последовательность исполнения административных процедур.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами Департамента проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается директором Департамента.

Проверки будут осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, либо внепланово по конкретному обращению заявителя.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий является обращение в установленном порядке заявителя (представителя заявителя) с жалобой на нарушение настоящего Регламента.

4.3. Должностные лица органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение мероприятий Регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Заявители имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц

5.1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, либо должностного лица учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от

20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока регистрации уведомлений о планируемом сносе и о завершении сноса, а также прилагаемых к уведомлениям документов;

нарушения срока предоставления муниципальных услуг;

требования у заявителя документов, или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальных услуг;

отказа в предоставлении муниципальных услуг, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа работников органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, либо должностного лица учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги, в случае запроса заявителя;

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

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

5.3. Жалоба должна соответствовать требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и содержать следующее:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, либо должностным лицам учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Жалобы подаются на имя главы города Нижнего Новгорода или заместителя главы администрации город Нижнего Новгорода, курирующего вопросы градостроительства.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «ГЦГиА», ГБУ НО «УМФЦ», администрации города Нижнего Новгорода, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Интернет-портала государственных и муниципальных услуг Нижегородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо жалобы в случае нарушения срока для исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В случае признания жалобы обоснованной и принятия решения об удовлетворении жалобы к должностным лицам, допустившим нарушения при предоставлении муниципальной услуги, применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действие или бездействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Регламенту

Кому \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Документ, удостоверяющий личность

**Уведомление об отказе в приеме документов**

Отделение ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» \_\_\_\_\_ (далее – ГБУ НО «УМФЦ»), рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом (подпунктом) \_\_\_\_\_ административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Регламент), а именно:

- Отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя, или отказ заявителя предъявить такие документы, в случае представления заявления лично этим лицом;
- Заявление заполнено не по форме, предусмотренной административным регламентом;
- Предоставлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- Представлены документы, качество которых не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- Представлены документы, содержащие противоречивые сведения, незавершенные исправления, подчистки и помарки;
- Обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченного лица.

В соответствии с пунктом (подпунктом) \_\_\_\_\_ Регламента в приеме Вашего заявления отказано.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

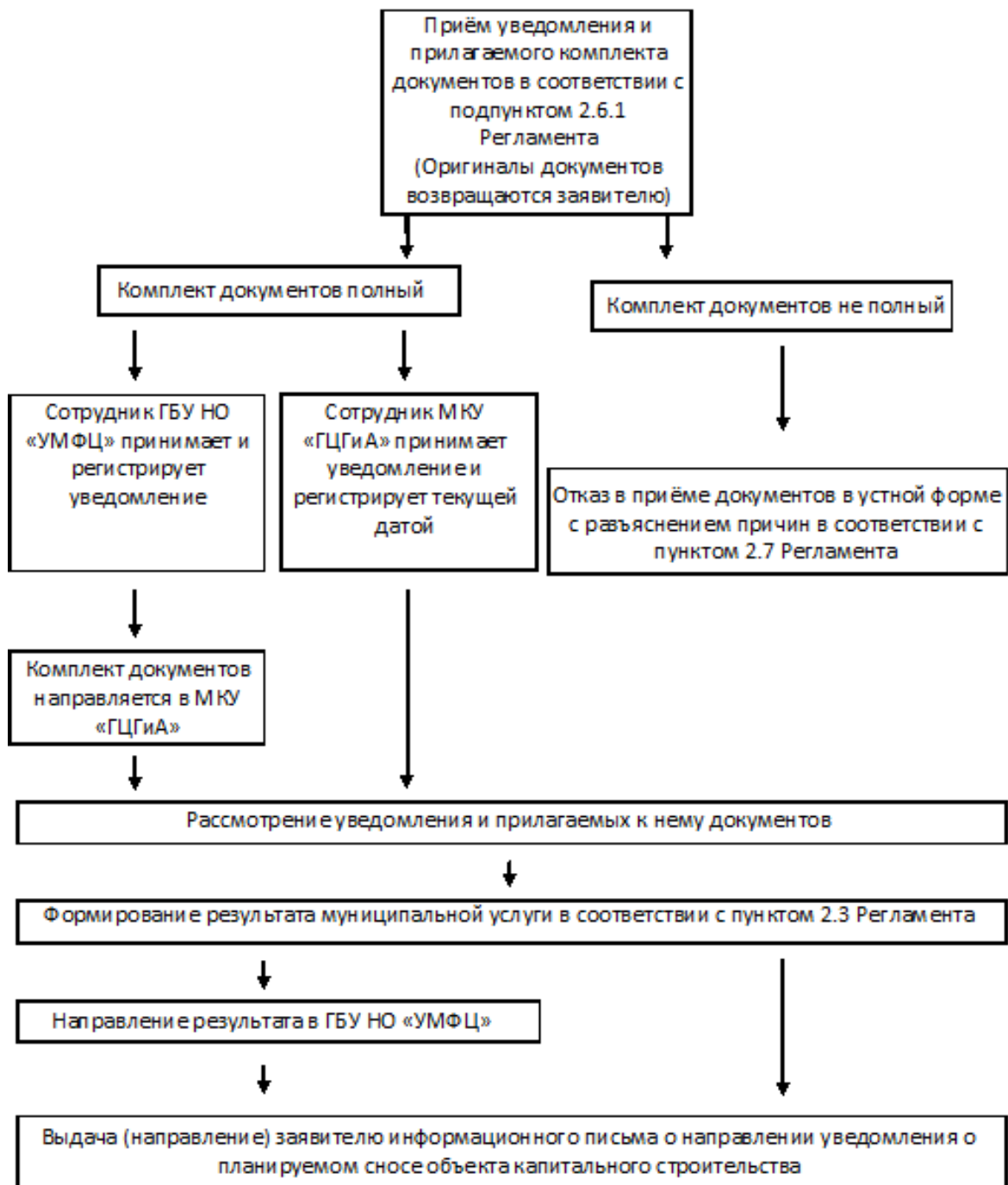
ФИО сотрудника ГБУ НО «УМФЦ»: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_ Дата: \_\_\_\_\_

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к Регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

