

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД КАЛИНИНГРАД»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «06» 11 2019 г.
г. Калининград

№ 1033

Об утверждении Административного регламента администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 08.10.2018 № 984 «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 20.07.2018 № 442-р «Об организации работы по приему и выдаче документов в МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (в редакции от 05.07.2019 № 425-р),

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (приложение).

2. Управлению делопроизводства администрации городского округа «Город Калининград» (Липовецкая Ю.И.) обеспечить опубликование постановления в газете «Гражданин» и на официальном сайте администрации городского округа «Город Калининград» в сети Интернет, направление копии

постановления в Правительство Калининградской области для внесения в региональный регистр муниципальных нормативных правовых актов.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» Крупина АЛ.

Глава городского округа



А.Н. Силанов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа «Город Калининград»
от «06» 11 2019 г. № 1033

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению
уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства
для размещения в информационной системе обеспечения
градостроительной деятельности

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации городского округа «Город Калининград» регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, определяет последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет, Администрация), сотрудников отдела разрешительных документов (далее – Отдел) Комитета, руководителя и работников муниципального казенного учреждения городского округа «Город Калининград» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться застройщики (физические или юридические лица) или технические заказчики (юридические лица), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках снос объектов капитального строительства (далее – Объект) (далее – заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном

сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

1.3.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
- при обращении в Комитет по почте, по электронной почте;
- посредством размещения информации на Едином портале и на официальном сайте Администрации.

1.3.1.2. Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:

- непосредственно у специалиста МФЦ;
- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю предоставится возможность осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг Калининградской области (далее – Региональный портал).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги (далее – справочная информация), в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в МФЦ.

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

- местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;
- справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адреса официального сайта, электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

1.3.2.2. Справочная информация подлежит обязательному размещению в электронной форме:

- на официальном сайте Администрации;

- на Едином портале;
- 1.3.2.3. Заявитель вправе получить справочную информацию:
 - в электронной форме на официальном сайте Администрации и на Едином портале;
 - в устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ;
 - на стенде в МФЦ (справочная информация размещается на бумажном носителе и доступна заявителю для прочтения).
- 1.3.2.4. Справочная информация размещена на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Рассмотрение и направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности».

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа «Город Калининград», организуется отделом разрешительных документов комитета территориального развития и строительства администрации городского округа «Город Калининград».

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- нотариальные конторы Калининградской области.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о завершении сноса Объекта для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в

предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации уведомления о завершении сноса Объекта.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (в случае избрания заявителем способа получения результата при личном обращении) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата»;

- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата в виде электронного документа) по электронной почте в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

В случае избрания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении и неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в виде бумажного документа почтовым отправлением на следующий рабочий день после наступления даты выдачи, указанной в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (в действующей редакции), ст.ст. 1, 8, 51, 55.30, 55.31, первоначальный текст опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в действующей редакции) (далее – Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ), первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в действующей редакции), первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

– приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 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 24.01.2019 № 34/пр), зарегистрирован в Минюсте России 21.02.2019 № 53866, текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.02.2019;

– Закон Калининградской области от 30.11.2016 № 19 «О перераспределении полномочий в области градостроительной деятельности между органами государственной власти Калининградской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Калининградской области» (в действующей редакции), первоначальный текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2016, в издании «Калининградская правда», № 236, 20.12.2016.

Перечень указанных нормативных правовых актов размещен на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет уведомление о завершении сноса Объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр (образец уведомления приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту).

В уведомлении о завершении сноса Объекта указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

– наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в Едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

– кадастровый номер Объекта (при наличии), указанного в уведомлении о планируемом сносе Объекта;

– почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем.

Уведомление о завершении сноса Объекта составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.6.2. Вместе с уведомлением о завершении сноса Объекта заявитель представляет:

– документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица или для представителя физического либо юридического лица), – представляется только при личном обращении;

– документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или технического заказчика, – в случае, если уведомление о завершении сноса Объекта направлено представителем застройщика или технического заказчика (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами);

– документ, подтверждающий полномочия технического заказчика, – в случае, если уведомление о завершении сноса Объекта направлено техническим заказчиком (договор);

– заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства - в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является иностранное юридическое лицо.

2.6.3. Заявитель получает бланк уведомления о завершении сноса Объекта у специалиста МФЦ при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или технического заказчика, на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у застройщика или технического заказчика либо нотариуса.

Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика, на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у застройщика.

Перевод с иностранного языка на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица заявитель получает у физических и юридических лиц, видом деятельности которых является перевод документов.

Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства на бумажном носителе либо в электронной форме заявитель получает у нотариуса.

Образец заполнения уведомления о завершении сноса Объекта приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Уведомление о завершении сноса Объекта с документами заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи уведомления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование уведомления, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством заполнения электронной формы уведомления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме с его последующим направлением на рассмотрение в Администрацию.

Электронные документы (образы документов), представляемые с уведомлением, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с уведомлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги не требуются.

Запрещается 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 Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

- отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента;

- отсутствие подписи заявителя в уведомлении;

- наличие в уведомлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

- уведомление исполнено карандашом;

- уведомление не поддается прочтению и (или) из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается;

- с уведомлением не представлен документ, предусмотренный дефисом 1 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента (только в случае личного обращения);

- отсутствие документов, предусмотренных дефисами 2-4 п. 2.6.2 настоящего Административного регламента;

- владелец электронной подписи, подписавший уведомление, не имеет соответствующих полномочий;

- сертификат ключа проверки электронной подписи отправителя утратил силу (не действует, находится в списках отозванных сертификатов) на момент проверки или на момент подписания электронного документа – при наличии доказательств, определяющих момент подписания;

- не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

- электронная подпись используется не в соответствии со сведениями, указанными в сертификате ключа проверки электронной подписи;

- электронные образы документов, поданные через Единый портал либо

Региональный портал вместе с уведомлением, не соответствуют требованиям п. 2.6.5 настоящего Административного регламента.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) заявителю в течение 3 рабочих дней с момента поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

– выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (доверенности);

– перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств;

– нотариальное удостоверение перевода с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.13.1. Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в сети Интернет <http://www.notariat-kaliningrad.ru/>.

2.13.2. Информация о тарифах на перевод с иностранного языка на русский язык документов, выданных компетентными органами иностранных государств, заявитель получает у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о завершении сноса Объекта – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления о завершении сноса Объекта.

2.15.1. Срок регистрации уведомления о завершении сноса Объекта:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;
- при направлении документов по почте, заполнении электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Уведомление о завершении сноса Объекта регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на уведомлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения МФЦ и Отдела, организаций, подведомственных Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.16.2. Зал ожидания заявителями приема должен быть оборудован стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.16.3. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения уведомления о завершении сноса Объекта;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста МФЦ.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Специалисты МФЦ, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

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

- возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;
- при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении МФЦ;

- проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21.07.2015, регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего вместе с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальной услуги и выдаче результатов ее предоставления;

– обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Администрации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– по телефону;

– непосредственно у специалиста МФЦ, который осуществляет прием документов и выдает результат (на информационном стенде, при личном консультировании);

– на официальном сайте Администрации;

– на Едином портале;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи уведомления о завершении сноса Объекта с документами для предоставления муниципальной услуги:

– при личном обращении;

– по почте;

– на Едином портале либо Региональном портале;

4) возможность получения заявителем бланка уведомления о завершении сноса Объекта:

– у специалиста МФЦ;

– на Едином портале;

– на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ;

- по телефону у специалиста МФЦ;
- на официальном сайте Администрации;
- на Едином портале либо Региональном портале;

б) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;
- на Едином портале;
- на официальном сайте Администрации;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги либо опроса с помощью системы оценки качества обслуживания, информационно-аналитической системы мониторинга качества услуг, анкетирования граждан);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

б) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

2.17.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении за получением муниципальной услуги и выборе способа получения результата лично заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ один раз.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте или через Единый портал либо Региональный портал и выборе способа получения результата по почте либо электронной почте заявитель со специалистом МФЦ не взаимодействует.

2.17.4. Заявитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в порядке, указанном в п. 1.3.1.2 настоящего Административного регламента.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

– при консультировании по телефону назвать свои фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если у специалиста Отдела, принявшего звонок, нет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).

Консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.3.1-3.3.5 настоящего Административного регламента, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

2.18.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.18.3.1. При формировании уведомления посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения уведомления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы уведомления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления;

- заполнение полей электронной формы уведомления до начала ввода заявителем сведений с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале либо Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным заявителем уведомлениям в течение 1 года, а также частично сформированным уведомлениям – в течение 3 месяцев.

2.18.3.2. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал либо Региональный портал заявитель

вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

В иных случаях для подписания уведомления заявителем используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Электронные образы документов, представляемые с уведомлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.18.3.3. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала либо официальных сайтов:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги (на Едином портале, официальном сайте Администрации);

- запись на прием в МФЦ для подачи уведомления о завершении сноса Объекта (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование уведомления о завершении сноса Объекта (на Едином портале либо Региональном портале);

- получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (на Едином портале либо Региональном портале, на сайте Администрации);

- оценка качества предоставления муниципальной услуги (на Едином портале);

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего Администрации (на Едином портале).

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка наличия в уведомлении о завершении сноса Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления о завершении сноса Объекта;

– передача уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов начальнику Отдела – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации уведомления о завершении сноса Объекта или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента регистрации уведомления о завершении сноса Объекта, если уведомление поступило после 17 часов;

– рассмотрение уведомления о завершении сноса Объекта и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя – административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации уведомления о завершении сноса Объекта;

– проверка сведений, указанных в уведомлении о завершении сноса Объекта, подготовка проекта сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о завершении сноса Объекта для размещения в ИСОГД (в 3 адреса: в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее – Агентство) для размещения в ИСОГД, в орган государственного строительного надзора и заявителю – для сведения) (далее – сопроводительное письмо), – административная процедура осуществляется со второго по пятый рабочий день с момента регистрации уведомления о завершении сноса Объекта;

– визирование, подписание сопроводительного письма – административная процедура осуществляется на шестой рабочий день (до 17 часов) с момента регистрации уведомления о завершении сноса Объекта;

– направление сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта в Агентство, направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора, выдача (направление) заявителю сопроводительного письма – административная процедура осуществляется с 17 часов шестого рабочего дня по седьмой рабочий день с момента регистрации уведомления о завершении сноса Объекта.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

– информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

– прием, проверка наличия в уведомлении о завершении сноса Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления с комплектом документов;

– передача уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов начальнику Отдела;

– направление сопроводительного письма с уведомлением о завершении

сноса Объекта в Агентство, направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора, выдача (направление) заявителю сопроводительного письма.

3.1.2. Процедуры (действия) Администрацией в электронной форме не осуществляются.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона 210-ФЗ.

3.2.1. Предоставление заявителям в установленном порядке информации и обеспечение им доступа к сведениям о муниципальной услуге.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей посредством размещения информации на Едином портале gosuslugi.ru и на официальном сайте Администрации klgd.ru в разделе «Услуги».

Формирование сведений об услуге на Едином портале и на официальном сайте Администрации осуществляется Администрацией на основании настоящего Административного регламента в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» и постановлением Администрации от 29.07.2013 № 1096 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности администрации городского округа «Город Калининград».

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

3.2.2. Подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием уведомления о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.2.1. Подать уведомление о завершении сноса Объекта через Единый портал либо Региональный портал заявитель сможет после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Формирование уведомления о завершении сноса Объекта, подаваемого через Единый портал либо Региональный портал, осуществляется посредством

заполнения электронной формы уведомления на указанных порталах без необходимости дополнительной подачи уведомления в какой-либо иной форме и его последующего направления на рассмотрение в Администрацию.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы уведомления о завершении сноса Объекта, то для формирования уведомления в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного уведомления на Региональном портале.

На Едином портале и официальном сайте Администрации размещается образец заполнения уведомления о завершении сноса Объекта.

Форматно-логическая проверка сформированного уведомления о завершении сноса Объекта осуществляется в порядке, определяемом Администрацией, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы уведомления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы уведомления о завершении сноса Объекта заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме уведомления.

Сформированное и подписанное уведомление о завершении сноса Объекта и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию через Единый портал либо Региональный портал.

Электронные документы (образы документов), представляемые с уведомлением о завершении сноса Объекта, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, представляемые с уведомлением о завершении сноса Объекта, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Идентификация заявителя, подавшего уведомление о завершении сноса Объекта в электронном виде, регистрация уведомления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области, городского округа.

3.2.2.2. При поступлении в МФЦ уведомления о завершении сноса Объекта, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

– проверяет наличие в уведомлении о завершении сноса Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, соответствие представленного уведомления о завершении сноса Объекта и прикрепленных к нему электронных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

– не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления о завершении сноса Объекта, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления заявителя о приеме документов (в том числе путем размещения информации на Едином портале либо Региональном портале или отправки информации электронным сообщением) с указанием номера и даты получения уведомления о завершении сноса Объекта.

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению уведомления о завершении сноса Объекта, отсутствии в уведомлении о завершении сноса Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, представленное уведомление не рассматривается. В срок не более 3 рабочих дней со дня поступления такого уведомления специалист МФЦ направляет заявителю по указанному в уведомлении о завершении сноса Объекта адресу электронной почты (при наличии) или иным указанным в уведомлении о завершении сноса Объекта способом уведомление об отказе в приеме документов с указанием допущенных нарушений, отсутствия сведений.

3.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения уведомления о завершении сноса Объекта.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления, на официальном сайте Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявитель сможет осуществлять мониторинг хода предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала либо Регионального портала.

3.2.4. Взаимодействие Администрации с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел не взаимодействует с органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, иными государственными органами, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме при указании им в уведомлении о завершении сноса Объекта способа получения результата по адресу электронной почты.

Электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется по адресу электронной почты заявителя, указанному им в уведомлении о завершении сноса Объекта.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

3.3. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.3.1.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно при личном обращении заявителя к специалистам МФЦ;

- при обращении заявителя к специалистам МФЦ по телефону.

3.3.1.2. Специалист МФЦ осуществляет информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

- порядок заполнения уведомления о завершении сноса Объекта;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения уведомления о завершении сноса Объекта и документов для предоставления муниципальной услуги;

- срок, способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

3.3.1.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка наличия в уведомлении о завершении сноса

Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее уведомление о завершении сноса Объекта с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ:

– при получении уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

– устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);

– устанавливает предмет уведомления о завершении сноса Объекта, проверяет наличие в уведомлении о завершении сноса Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, соответствие уведомления установленным требованиям, удостоверившись, что:

1) текст уведомления о завершении сноса Объекта содержит сведения, указанные в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) уведомление о завершении сноса Объекта не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

– регистрирует поступившее уведомление о завершении сноса Объекта в день его получения в АИС;

– проставляет на уведомлении о завершении сноса Объекта отпечаток штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов рассчитывает дату выдачи заявителю готового результата, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема уведомления о завершении сноса Объекта, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту);

– передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);

– информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

– сканирует уведомление о завершении сноса Объекта, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к

регистрационной карточке в АИС;

- выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований, указанных в п. 2.8 настоящего Административного регламента:

- в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

- после подписания уведомления об отказе в приеме документов директором МФЦ вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

- передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ:

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту);

- передает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ;

- после подписания директором МФЦ уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п. 3.3.2.2), ведущий юрисконсульт МФЦ и директор МФЦ (п. 3.3.2.3).

3.3.2.5. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.2.6.1. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме

документов.

3.3.2.6.2. Порядок передачи результата:

– расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо направляется заявителю по почте.

3.3.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

– присвоение уведомлению о завершении сноса Объекта (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;

– выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов);

– прикрепление файлов со сканированными образами уведомления о завершении сноса Объекта, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3 Передача уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о завершении сноса Объекта с комплектом документов.

3.3.3.2 Специалист МФЦ:

– направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;

– передает уведомление о завершении сноса Объекта с комплектом документов начальнику Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 минут.

3.3.3.3 Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ.

3.3.3.4 Критерием принятия решения является зарегистрированное уведомление о завершении сноса Объекта с комплектом документов.

3.3.3.5 Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.3.3.5.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

– регистрационная карточка направляется начальнику Отдела через АИС;

– уведомление о завершении сноса Объекта и документы на бумажном носителе передаются начальнику Отдела.

3.3.3.6 Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.3.4. Направление сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта в Агентство, направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора, выдача (направление) заявителю сопроводительного письма.

3.3.4.1. Специалист МФЦ:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ четырех экземпляров сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта.

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ о факте отсутствия результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ.

Директор МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги, о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской руководителю аппарата - управляющему делами Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.3.4.2. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ четырех экземпляров сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта:

- регистрирует в АИС сопроводительное письмо, проставляет на четырех экземплярах регистрационный номер и дату в соответствии с записью в АИС;

- сканирует сопроводительное письмо, уведомление о завершении сноса Объекта и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- направляет один экземпляр сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта в Агентство, направляет один экземпляр сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.3. В случае прибытия заявителя в срок, установленный в расписке, специалист МФЦ:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

- выдает заявителю (представителю заявителя) один экземпляр сопроводительного письма под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС;

- передает специалисту Отдела четвертый экземпляр сопроводительного письма;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.4. В случае указания заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении о завершении сноса Объекта, один экземпляр сопроводительного письма;

- передает специалисту Отдела четвертый экземпляр сопроводительного письма;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.5. В случае указания заявителем способа получения результата в виде электронного документа по электронной почте:

- заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма усиленной квалифицированной электронной подписью;

- направляет один экземпляр сопроводительного письма по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении о завершении сноса Объекта;

- передает специалисту Отдела два экземпляра сопроводительного письма;

- вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;

- снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.3.4.6. В случае избрания заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги лично и неявки заявителя в срок, указанный в расписке, специалист МФЦ на следующий рабочий день с даты выдачи результата, указанной в расписке:

- направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении о завершении сноса Объекта, сопроводительное письмо.

3.3.4.7. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ (п.п. 3.3.4.1-3.3.4.6), начальник отдела приема и выдачи документов (п. 3.3.4.1), директор МФЦ (п. 3.3.4.1).

3.3.4.8. Критериями принятия решения являются прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в уведомлении о завершении сноса Объекта.

3.3.4.9. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.3.4.9.1. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.9.2. Порядок передачи результата:

- сопроводительное письмо:

- выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ, либо

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении по адресу, указанному в уведомлении о завершении сноса Объекта, либо

– направляется по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении о завершении сноса Объекта.

3.3.4.10. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– проставление номера и даты регистрации сопроводительного письма;
– внесение в регистрационную карточке в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги.

3.3.5.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к уведомлению о завершении сноса Объекта, осуществляется сотрудником МФЦ при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе представить заявление (в произвольной форме) о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - Заявление) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, следующими способами:

– представить лично либо через представителя в Администрацию через МФЦ;

– направить почтовым отправлением в Администрацию;

– направить по электронной почте mfc@klgd.ru.

3.4.2. Рассмотрение Заявления Администрацией, исправление Отделом допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляются в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления.

3.4.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок:

– в МФЦ лично либо через представителя;

– по почте (направляется по адресу, указанному в Заявлении);

– по электронной почте (направляется по адресу электронной почты, указанному в Заявлении).

3.5. Административные процедуры, осуществляемые Администрацией.

3.5.1. Рассмотрение уведомления о завершении сноса Объекта и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного уведомления о завершении сноса Объекта с комплектом документов.

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее уведомление о завершении сноса Объекта и документы, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела);

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела в регистрационную карточку в системе электронного документооборота Администрации (далее – СЭД);

- направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела;

- передает специалисту Отдела уведомление о завершении сноса Объекта с комплектом документов;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.5.1.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела.

3.5.1.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего уведомления о завершении сноса Объекта и документов.

3.5.1.5. Результатом административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1.5.1. Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя.

3.5.1.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется в электронном виде специалисту Отдела через СЭД;

- уведомление о завершении сноса Объекта с комплектом документов на бумажном носителе передаются специалисту Отдела.

3.5.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, являются:

- проставление резолюции и фамилии специалиста Отдела в регистрационной карточке в СЭД;

- проставление даты и времени направления регистрационной карточки специалисту Отдела.

3.6. Проверка сведений, указанных в уведомлении о завершении сноса Объекта, подготовка проекта сопроводительного письма.

3.6.1. Специалист отдела:

- проверяет сведения, указанные в уведомлении о завершении сноса Объекта;

- проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, сведениям, указанным в уведомлении о планируемом сносе Объекта;

- готовит четыре экземпляра проекта сопроводительного письма;

- передает четыре экземпляра проекта сопроводительного письма начальнику Отдела;

- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час 30 минут.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.6.1).

3.6.3. Критерием принятия решения является:

- наличие оснований для подготовки проекта сопроводительного письма.

3.6.4. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.6.4.1. Результатом административной процедуры является передача начальнику Отдела четырех экземпляров проекта сопроводительного письма.

3.6.4.2. Порядок передачи результата:

- четыре экземпляра проекта сопроводительного письма передаются начальнику Отдела.

3.6.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- внесение специалистом Отдела в регистрационную карточку в СЭД отчета о подготовке четырех экземпляров проекта сопроводительного письма.

3.7. Визирование, подписание сопроводительного письма.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление начальнику Отдела четырех экземпляров проекта сопроводительного письма.

3.7.2. Начальник Отдела:

- рассматривает проект сопроводительного письма, при отсутствии замечаний визирует один экземпляр проекта сопроводительного письма и передает их председателю Комитета;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.3. Председатель Комитета:

- рассматривает сопроводительное письмо;

- при отсутствии замечаний проставляет подпись на четырех экземплярах сопроводительного письма, передает их начальнику Отдела;

- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.4. Начальник Отдела по получении четырех подписанных экземпляров сопроводительного письма передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела:

- при получении четырех экземпляров сопроводительного письма, подписанных председателем Комитета, передает в МФЦ четыре экземпляра сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта;

– вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.6. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела (п. 3.7.5), начальник Отдела (п.п. 3.7.2, 3.7.4), председатель Комитета (п. 3.7.3).

3.7.7. Критерием принятия решения является анализ проекта сопроводительного письма.

3.7.8. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.7.8.1. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета четырех экземпляров сопроводительного письма.

3.7.8.2. Порядок передачи результата:

– четыре экземпляра сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта передаются сотруднику МФЦ.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

– подписание председателем Комитета четырех экземпляров сопроводительного письма;

– внесение в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче четырех экземпляров сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта в МФЦ.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, директором МФЦ.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации и Комитета.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации либо Комитета) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка приема уведомления о завершении сноса Объекта;

- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о завершении сноса Объекта в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении о завершении сноса Объекта;
- соблюдение срока и порядка уведомления ведущего юрисконсульта МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
- выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
- своевременную передачу уведомления о завершении сноса начальнику Отдела;
- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
- соблюдение срока передачи специалисту Отдела одного экземпляра зарегистрированного сопроводительного письма;
- соблюдение срока и порядка направления сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта в Агентство, направления сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора, выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ;
- соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Директор МФЦ несет персональную ответственность за правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.7. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока проведения проверки сведений, указанных в уведомлении о завершении сноса Объекта;
- правильность сопоставления сведений, представленных заявителем, со сведениями, указанными в уведомлении о планируемом сносе Объекта;
- соблюдение срока и порядка подготовки проекта сопроводительного письма;
- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта сопроводительного письма;
- соблюдение срока передачи в МФЦ сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему уведомления о завершения сноса Объекта с комплектом документов;

– соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра сопроводительного письма, передачу проекта документа председателю Комитета;

– соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного председателем Комитета сопроводительного письма;

– соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подписания четырех экземпляров сопроводительного письма, передачу их начальнику Отдела;

– правомерность принятия решения о подписании сопроводительного письма.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.11. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт Администрации www.klgd.ru в разделе «Услуги».

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, УЧРЕДИТЕЛЕМ КОТОРОГО ЯВЛЯЕТСЯ АДМИНИСТРАЦИЯ, ЕГО РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также МФЦ, его руководителя, работников в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации уведомления о завершении сноса Объекта, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

В случаях, указанных в подпунктах «б», «д», «ж», «и», «к» настоящего пункта, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ.

Жалоба в Администрацию, МФЦ может быть направлена по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ

mfc@klgd.ru, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть подана в электронном виде с использованием:

а) официального сайта Администрации klgd.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

в) региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, в сети Интернет, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, их должностных лиц и работников.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 заявителю должен быть направлен ответ (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «г» пункта 5.3 настоящего раздела);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица Администрации, МФЦ, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) главы городского округа, Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе городского округа «Город Калининград»;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются руководителю аппарата - управляющему делами администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) работников МФЦ подаются директору МФЦ.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном (внесудебном) или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, 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 в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, принявшего решение по результатам рассмотрения жалобы;

б) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, а в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе даются в том числе аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

д) принятое по результатам рассмотрения жалобы решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных при оказании муниципальной услуги нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Решение по жалобе может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, МФЦ, на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

5.14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

– постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 19.12.2013 № 1970 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа «Город Калининград» и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

муниципальных услуг и их работников при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в разделе 5 настоящего Административного регламента, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

« ____ » _____ 20__ г.

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или, в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

	иностранное юридическое лицо	
--	------------------------------	--

2. Сведения о земельном участке

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

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства _____, указанного в уведомлении (кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)) о планируемом сносе объекта капитального строительства

от « ____ » _____ 20 ____ г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи: _____

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если застройщиком является физическое лицо)

(должность - в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

образец заполнения

Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства

«00» января 2000 г.

Администрация городского округа «Город Калининград»

(наименование органа местного самоуправления поселения, городского округа по месту нахождения объекта капитального строительства или, в случае, если объект капитального строительства расположен на межселенной территории, органа местного самоуправления муниципального района)

1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

1.1.	Сведения о физическом лице – в случае, если застройщиком является физическое лицо:	
1.1.1.	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	<i>Сидоров Иван Петрович</i>
1.1.2.	Место жительства	<i>236011, г. Калининград, ул. Машиностроительная, д. 00, кв. 00</i>
1.1.3.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность	<i>Паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00000, выдан 13.12.2012 отделением УФМС России по Калининградской области Московского района г. Калининграда</i>
1.2.	Сведения о юридическом лице – в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо:	
1.2.1.	Наименование	
1.2.2.	Место нахождения	
1.2.3.	Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, когда заявителем является	

	иностранное юридическое лицо	
1.2.4.	Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо	

2. Сведения о земельном участке

2.1.	Кадастровый номер земельного участка (при наличии)	39:15:000000:0000
2.2.	Адрес или описание местоположения земельного участка	г. Калининград, ул. Ломоносова, 00
2.3.	Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы)	Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.12.2014 39 АБ № XXXXXX
2.4.	Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц)	нет

Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства
39:15:000000:0000, указанного в уведомлении
(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии))
о планируемом сносе объекта капитального строительства
от « 00 » января 20 00 г.
(дата направления)

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи:
г. Калининград, ул. Орлова, д. 2, кв. 44, orlova244@mail.ru, +7(906)1000000

Настоящим уведомлением я, Сидоров Иван Петрович,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))
даю согласие на обработку персональных данных (в случае, если застройщиком является физическое лицо)

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

М.П.
(при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

**МКУ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД КАЛИНИНГРАД»
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»**

РАСПИСКА

в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Вход. № _____ от «___» _____ 20__ г., код услуги 164-31/у

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего документы _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	Заверенных копий	Подлинных	Заверенных копий	
1	Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства					<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физического лица либо для представителя физического либо юридического лица)					<input type="checkbox"/>
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или технического заказчика, – в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства направлено представителем застройщика или технического заказчика (для представителя физического лица – нотариально					<input type="checkbox"/>

	удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами)					
4	Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика, – в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства направлено техническим заказчиком (договор)					<input type="checkbox"/>
5	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является иностранное юридическое лицо					<input type="checkbox"/>



-документы, которые заявитель должен представить самостоятельно



- документы, которые заявитель вправе представить

(должность сотрудника, принявшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
(дата выдачи результата
(указывается сотрудником, принявшим документы)

В случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)_____
(должность сотрудника, выдавшего документы)_____
(подпись, Ф.И.О.)_____
(дата выдачи (получения) документов)_____
(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

Приложение № 5
к Административному регламенту

Порядок
прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Административного регламента
1.	Прием, проверка наличия в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления с комплектом документов	Специалист МФЦ	30 минут	1-й рабочий день
		Юрисконсульт МФЦ	30 минут	
		Директор МФЦ	30 минут	
2.	Передача уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства с комплектом документов начальнику Отдела	Специалист МФЦ	10 минут	1-й рабочий день либо до 10 часов 2-го рабочего дня со дня регистрации уведомления, если уведомление поступило после 17 часов
3.	Рассмотрение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 час	Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации уведомления
4.	Проверка сведений, указанных в уведомлении о завершении сноса объекта капитального строительства, подготовка проекта сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства для размещения в ИСОГД (в 3 адреса: в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области – для размещения в ИСОГД, в орган государственного строительного	Специалист Отдела	1 час 30 минут	Со 2-го рабочего дня по 5-й рабочий день с момента регистрации уведомления

	надзора и заявителю – для сведения)			
5.	Визирование, подписание сопроводительного письма	Начальник Отдела Председатель Комитета Специалист Отдела	1 час 2 часа 30 минут	6-й рабочий день (до 17 часов) с момента регистрации уведомления
6.	Направление сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства в Агентство, направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора, выдача (направление) заявителю сопроводительного письма	Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ	1 час 30 минут 1 час	С 17 часов 6-го рабочего дня по 7-й рабочий день с момента регистрации уведомления