

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

Глава городского округа

А.Н. Силанов

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации городского округа «Город Калининград»
предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению
уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и
документов 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 планируемом сносе объекта капитального строительства и документов 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) – (далее – заявители), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках снос объектов капитального строительства (далее – Объект).

От имени заявителя 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 информации заявителями 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 представится возможным 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 (последнее – при наличии);
- адреса официального сайта, а также 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 планируемом сносе объекта капитального строительства и документов 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:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра);

- нотариальные конторы Калининградской области;

- индивидуальные предприниматели и юридические лица, которые являются членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования.

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 планируемом сносе Объекта и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД) либо

2) выдача (направление) заявителю информационного письма о необходимости предоставления документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – информационное письмо).

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 планируемом сносе 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, 55.31 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 в издании «Официальный интернет-портал 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 в изданиях «Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 01.12.2016, «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, необходимой 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе 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), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

- сведения о праве застройщика на Объект, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на Объект, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

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

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, телефон для связи с заявителем;

Уведомление о планируемом сносе Объекта составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.6.2. Вместе с уведомлением о планируемом сносе 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 либо для представителя физического либо юридического лица) – представляется только при личном обращении;

- результаты и материалы обследования Объекта;

- проект организации работ по сносу Объекта;

- документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или технического заказчика, в случае, если уведомление о планируемом сносе 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе 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».

Результаты и материалы обследования Объекта, проект организации работ по сносу Объекта получают заявителем у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования на бумажном носителе либо в электронной форме.

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

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

Перевод с иностранного языка на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица получается 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 получается у нотариуса на бумажном носителе либо в электронной форме.

Образец заполнения уведомления о планируемом сносе Объекта приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Уведомление о планируемом сносе Объекта с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту МФЦ;
- в адрес Комитета посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

- в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи уведомления заявителю представится возможным использовать после реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

2.6.5. Формирование уведомления, подаваемого через один из порталов – Единый либо Региональный, 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 предоставляемых 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 заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.7.1. Вместе с уведомлением заявитель вправе представить:

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен Объект, подлежащий сносу, если право на такой земельный участок зарегистрировано в ЕГРН;

– документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на Объект, подлежащий сносу, если право на него зарегистрировано в ЕГРН.

2.7.2. Выписка из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке, Объекте) получается заявителем в филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управлении Росреестра на бумажном носителе либо в электронной форме при личном обращении.

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 4-6 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.

2.10.1. Информационное письмо выдается (направляется) заявителю в случае, если с уведомлением о планируемом сносе Объекта не предоставлены документы, предусмотренные положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации:

- результаты и материалы обследования Объекта;
- проект организации работ по сносу Объекта.

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;
- получение результатов и материалов обследования Объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования;
- получение проекта организации работ по сносу Объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования.
- получение договора на выполнение функций технического заказчика у застройщика.

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, получается у физических и юридических лиц, осуществляющих указанный перевод.

2.13.3. Информация о порядке расчета и размере платы за подготовку отчета по результатам и материалам обследования Объекта, проекта

организации работ по сносу Объекта получается у индивидуальных предпринимателей или юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования.

2.13.4. Информация о порядке расчета и размере платы за подготовку договора на выполнение функций технического заказчика получается у застройщика.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе Объекта – 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта.

2.15.1. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта регистрируется независимо от способа его подачи специалистом МФЦ в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на уведомлении оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, с 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, 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 пунктом 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 планируемом сносе 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 функции 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 совместно 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 осуществляется 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 планируемом сносе Объекта с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении;
 - по почте;
 - на Едином портале либо Региональном портале;
- 4) возможность получения заявителем бланка уведомления о планируемом сносе 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 осуществляется 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 осуществляется 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 свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, 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 пунктами 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 сведений заявителем 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 запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале либо Региональном портале к ранее поданным им уведомлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 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 ином случае 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 планируемом сносе Объекта (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

- формирование уведомления о планируемом сносе Объекта (на Едином портале либо Региональном портале);

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

- осуществление оценки 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 может 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта;

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

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

– проверка сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта, наличия документов (результатов и материалов обследования Объекта, проекта организации работ по сносу Объекта), направление запросов, подготовка проекта сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о планируемом сносе Объекта и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД (в 3 адреса: в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее – Агентство) для размещения в ИСОГД; для сведения – в орган государственного строительного надзора и заявителю) (далее – сопроводительное письмо) либо проекта информационного письма – административная процедура осуществляется со второго по пятый рабочий день с момента регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта;

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

– направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта с комплектом документов в Агентство; направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора; выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма – административная процедура осуществляется с 17 часов шестого рабочего дня по седьмой рабочий день с момента регистрации уведомления о планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления с комплектом документов;
- передача уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов начальнику Отдела;
- направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта с комплектом документов в Агентство; направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора; выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма.

3.1.2. Перечень процедур, (действий), выполняемых Администрацией в электронной форме:

- формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (указанные действия осуществляются в рамках административной процедуры – проверка сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта, наличия документов (результатов и материалов обследования Объекта, проекта организации работ по сносу Объекта), направление запросов, подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма).

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 в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта.

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

Сформированное и подписанное уведомление о планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные

образы документов, представляемые с уведомлением о планируемом сносе 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 предоставляемых 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта, направленного через Единый портал либо Региональный портал, специалист МФЦ:

- проверяет наличие в уведомлении о планируемом сносе Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, соответствие представленного уведомления о планируемом сносе 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта;

При нарушении требований, установленных к заполнению, оформлению и представлению уведомления о планируемом сносе Объекта, отсутствии в уведомлении о планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта адресу электронной почты (при наличии) или иным, указанным в уведомлении о планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта.

Заявитель вправе получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления с использованием официального сайта Администрации в разделе «Услуги».

После реализации Правительством Калининградской области и Администрацией мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заявителю представится возможным 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 взаимодействует с Управлением Росреестра.

В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом сносе Объекта Администрация запрашивает в Управлении Росреестра правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из них). В срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса Управление Росреестра предоставляет Администрации документы (их копии или сведения, содержащиеся в них).

Межведомственное информационное взаимодействие в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия осуществляется в соответствии с положением о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденным Правительством Российской Федерации, и принятыми в соответствии с ним правовыми актами Правительства Калининградской области о региональных системах межведомственного электронного взаимодействия.

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 выборе им в уведомлении о планируемом сносе Объекта способа получения результата – на адрес электронной почты.

Электронный образ документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направляется на адрес электронной почты заявителя, указанный им в уведомлении о планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- срок рассмотрения уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом 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 планируемом сносе Объекта с комплектом документов.

3.3.2. Прием, проверка наличия в уведомлении о планируемом сносе Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее уведомление о планируемом сносе Объекта с комплектом документов.

3.3.2.2. Специалист МФЦ:

- при получении уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

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

- устанавливает предмет уведомления о планируемом сносе Объекта,

проверяет наличие в уведомлении о планируемом сносе Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, соответствие уведомления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст уведомления о планируемом сносе Объекта содержит сведения, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

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

– регистрирует поступившее уведомление о планируемом сносе Объекта с комплектом документов в день его получения в АИС;

– проставляет на уведомлении о планируемом сносе 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 готового результата заявителю, 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе 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 пункте 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 пункте 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. Критерии принятия решений:

– 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.3.3 Передача уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов начальнику Отдела.

3.3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе Объекта с комплектом документов.

3.3.3.2 Специалист МФЦ:

- направляет регистрационную карточку в АИС начальнику Отдела;
- передает уведомление о планируемом сносе 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта с комплектом документов.

3.3.3.5.2. Порядок передачи результата:

- регистрационная карточка направляется начальнику Отдела через АИС;
- комплект документов и уведомление о планируемом сносе Объекта передается лично начальнику Отдела на бумажном носителе.

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

3.3.4. Направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта и комплектом документов в Агентство; направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора; выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного 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 планируемом сносе Объекта и документами: результаты и

материалы обследования Объекта, проект организации работ по сносу Объекта (далее - комплект документов), либо двух экземпляров информационного письма.

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 планируемом сносе Объекта и комплектом документов либо двух экземпляров информационного письма:

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

- сканирует сопроводительное письмо, уведомление о планируемом сносе Объекта и документы либо информационное письмо и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

- направляет один экземпляр сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта и комплектом документов 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 либо

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

- передает специалисту Отдела четвертый экземпляр сопроводительного письма либо второй экземпляр информационного 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 планируемом сносе Объекта:

- один экземпляр сопроводительного письма либо
- один экземпляр информационного письма;
- передает специалисту Отдела четвертый экземпляр сопроводительного письма либо второй экземпляр информационного 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 либо информационного письма усиленной квалифицированной электронной подписью;
- направляет один экземпляр сопроводительного письма либо информационного письма по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении о планируемом сносе Объекта;
- передает специалисту Отдела два экземпляра сопроводительного письма либо два экземпляра информационного 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 планируемом сносе Объекта:
- сопроводительное письмо либо
- информационное письмо.

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

3.3.4.8. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в уведомлении о планируемом сносе 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 либо информационное письмо:

- выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ либо
- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо
- направляется по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении о планируемом сносе Объекта.

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

- номер и дата регистрации сопроводительного письма либо информационного письма;
- отчет в регистрационной карточке в АИС 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 проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к уведомлению о планируемом сносе 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, то 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:

- 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, осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления способом, указанным в Заявлении.

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 планируемом сносе Объекта с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

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

3.5.1.2. Начальник Отдела:

- рассматривает поступившее уведомление о планируемом сносе Объекта с комплектом документов, 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 планируемом сносе 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 планируемом сносе Объекта и комплекта 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 с комплектом документов направляется в электронном виде специалисту Отдела через СЭД;

- уведомление о планируемом сносе Объекта и комплект документов передается специалисту Отдела на бумажном носителе лично.

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 планируемом сносе Объекта, наличия документов (результатов и материалов обследования Объекта, проекта организации работ по сносу Объекта), направление запросов, подготовка проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма.

3.6.1. Специалист отдела:

– проверяет сведения, указанные в уведомлении о планируемом сносе Объекта;

– проверяет наличие документов (результатов и материалов обследования Объекта, проекта организации работ по сносу Объекта);

– направляет межведомственные запросы;

– рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;

– проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;

– готовит четыре экземпляра проекта сопроводительного письма либо два экземпляра проекта информационного письма;

– передает четыре экземпляра проекта сопроводительного письма либо два экземпляра проекта информационного письма начальнику Отдела;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

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

3.6.3. Критерием принятия решения является:

– наличие оснований для подготовки проекта сопроводительного письма либо проекта информационного 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 либо двух экземпляров проекта информационного письма.

3.6.4.2. Порядок передачи результата:

– четыре экземпляра проекта сопроводительного письма либо два экземпляра проекта информационного письма передаются начальнику Отдела лично.

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 либо двух экземпляров проекта информационного письма.

3.7. Визирование, подписание сопроводительного письма либо информационного письма.

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

3.7.2. Начальник Отдела:

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

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действия – 30 минут.

3.7.3. Председатель Комитета:

– рассматривает сопроводительное письмо либо информационное письмо;

– при отсутствии замечаний проставляет подпись на четырех экземплярах сопроводительного письма либо двух экземплярах информационного письма, передает их начальнику Отдела;

– вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.7.4. Начальник Отдела при получении четырех подписанных экземпляров сопроводительного письма либо двух подписанных экземпляров информационного письма, передает их специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.7.5. Специалист Отдела:

– при получении четырех экземпляров сопроводительного письма либо двух экземпляров информационного письма, подписанных председателем Комитета, передает в МФЦ четыре экземпляра сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта и комплектом документов либо два экземпляра информационного письма;

– 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 (пункты 3.7.2, 3.7.4), председатель Комитета (п. 3.7.3).

3.7.7. Критерием принятия решения является анализ проекта сопроводительного письма либо проекта информационного 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 либо двух экземпляров информационного письма.

3.7.8.2. Порядок передачи результата:

– четыре экземпляра сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта и комплектом документов либо два экземпляра информационного письма передаются сотруднику МФЦ лично.

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

- подписание председателем Комитета четырех экземпляров сопроводительного письма либо двух экземпляров информационного письма;
- отчет в регистрационной карточке в СЭД о передаче четырех экземпляров сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта и комплектом документов либо двух экземпляров информационного письма 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 планируемом сносе Объекта с комплектом документов;
- соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов в АИС, постановку на контроль;
- правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении о планируемом сносе 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 с комплектом документов начальнику Отдела;

- соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма либо информационного письма в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;

- соблюдение срока передачи специалисту Отдела одного экземпляра зарегистрированного сопроводительного письма либо информационного письма;

- соблюдение срока и порядка направления сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта и комплектом документов 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 и порядка проверки наличия документов (результатов и материалов обследования Объекта, проекта организации работ по сносу Объекта) и сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта;

- соблюдение срока и порядка подготовки проектов межведомственных запросов и передачи их начальнику Отдела;

- соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;

- соблюдение срока и порядка подготовки проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма;

- соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма;

- соблюдение срока передачи в МФЦ сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта и комплектом документов либо информационного письма.

4.8. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

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

- соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования одного экземпляра сопроводительного письма либо информационного письма, передачу проектов документов председателю Комитета;

- соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного председателем Комитета сопроводительного письма либо информационного письма;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.9. Председатель Комитета несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка подписания в четырех экземплярах сопроводительного письма либо в двух экземплярах информационного письма, передачу их начальнику Отдела;

- правомерность принятия решения о подписании сопроводительного письма либо информационного письма.

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

4.12. Директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяется 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 планируемом сносе Объекта, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба может быть направлена в Администрацию, МФЦ по почте, по электронной почте в адрес Администрации cityhall@klgd.ru, в адрес МФЦ mfc@klgd.ru, 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 должен быть направлен ответ заявителю (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 пункте 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

в том числе даются 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 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 планируемом сносе 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 (при наличии) | |
| 1.1.2. | Место жительства | |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице, в случае если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: | |
| 1.2.1. | Наименование | |
| 1.2.2. | Место нахождения | |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если | |

| | | |
|--|--|----------|
| | заявителем иностранное юридическое лицо | является |
|--|--|----------|

2. Сведения о земельном участке

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

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

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

| | | |
|--|---|--|
| | законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) | |
|--|---|--|

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

Настоящим уведомлением я _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.
(при наличии)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением

выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты

Приложение № 2
к Административному регламенту

образец заполнения

Уведомление о планируемом сносе 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 (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 случая, если заявителем является | |

| | | |
|--------|---|--|
| | иностранное юридическое лицо | |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо | |

2. Сведения о земельном участке

| | | |
|------|--|--|
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | 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 |

3. Сведения об объекте капитального строительства, подлежащем сносу

| | | |
|------|--|--|
| 3.1. | Кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии) | 39:15:000000:0000 |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) | Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.12.2014 39 АБ № XXXXXX |
| 3.3. | Сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства (при наличии таких лиц) | нет |
| 3.4. | Сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального | нет |

| | | |
|--|--|--|
| | строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии таких решения либо обязательства) | |
|--|--|--|

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

г. Калининград, ул. Орлова, д. 2, кв. 44, orlova244@mail.ru, +7(906)1000000

Настоящим уведомлением я, Сидоров Иван Петрович,
(фамилия, имя, отчество (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)

К настоящему уведомлению прилагаются: _____

(документы в соответствии с [частью 10 статьи 55.31](#) Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1, ст. 16; 2018, N 32, ст. 5133, 5135))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

направить почтовым отправлением

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 от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

Вход. № _____ от «__» _____ 20__ г., код услуги 164- /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 планируемом сносе Объекта | | | | | <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 | Результаты и материалы обследования Объекта | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Проект организации работ по сносу Объекта | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или технического заказчика, в случае, если уведомление о планируемом сносе Объекта направлено представителем застройщика или технического заказчика (для | | | | | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|-------------------------------------|
| | 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) | | | | | |
| 6 | Документ, подтверждающий полномочия технического заказчика, в случае, если уведомление о планируемом сносе Объекта направлено техническим заказчиком (договор) | | | | | <input type="checkbox"/> |
| 7 | 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"/> |
| 8 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен Объект, подлежащий сносу, если право на такой земельный участок зарегистрировано в ЕГРН | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) права заявителя на Объект, подлежащий сносу, если право на него зарегистрировано в ЕГРН | | | | | <input checked="" 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 № 4
к Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

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

Дано заявителю _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя,

_____ ,
(либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами на приеме _____ представлены
(указать дату и время приема)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по рассмотрению и направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании

_____ (указывается пункт и реквизиты Административного регламента или иного нормативного правового акта)

Вам отказано в приеме документов для предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

_____ / _____
(должность)

_____ / _____
(подпись, фамилия, инициалы)

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 планируемом сносе Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления с комплектом документов | Специалист МФЦ Юрисконсульт МФЦ Директор МФЦ | 30 минут 30 минут 30 минут | Первый рабочий день |
| 2. | Передача уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов начальнику Отдела | Специалист МФЦ | 10 минут | 1 рабочий день либо до 10 часов 2 рабочего дня со дня регистрации уведомления, если уведомление поступило после 17 часов |
| 3. | Рассмотрение уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела | 1 час | Первая половина 2 рабочего дня с момента регистрации уведомления |
| 4. | Проверка сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта, наличия документов (результатов и материалов обследования Объекта, проекта организации работ по сносу Объекта), направление запросов, подготовка проекта сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о планируемом сносе Объекта и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, для размещения в ИСОГД (в 3 | Специалист Отдела | 2 часа | Со 2 рабочего дня по 5 рабочий день с момента регистрации уведомления |

| | | | | |
|----|---|---|-----------------------------|--|
| | адреса: в Агентство по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области для размещения в ИСОГД; для сведения – в орган государственного строительного надзора и заявителю) либо проекта информационного письма | | | |
| 5. | Визирование, подписание сопроводительного письма либо информационного письма | Начальник Отдела Председатель Комитета Специалист Отдела | 1 час 2 часа 30 минут | 6 рабочий день (до 17.00 часов) с момента регистрации уведомления |
| 6. | Направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта с комплектом документов в Агентство; направление сопроводительного письма в орган государственного строительного надзора; выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма | Специалист МФЦ Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ Директор МФЦ | 1 час 30 минут 1 час | С 17.00 часов 6 рабочего дня по 7 рабочий день с момента регистрации уведомления |

