**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**Калининградская область**

**Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»**

**ПРОЕКТ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года № \_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

В целях предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Градостроительным кодексом Российской Федерации, администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства согласно Приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Светлогорска» и на официальном сайте администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя администрации – Туркину О.В

4. Постановление вступает в силу со дня опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ» В.В. Бондаренко

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

«Светлогорский городской округ»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2021 г. №\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ» муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Администрация) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по направлению уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомлений о завершении сноса объекта капитального строительства, определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – Отдел), административно-юридическим отделом администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ» (далее – административно-юридический отдел), формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

С уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства может обратиться застройщик (физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя снос объектов капитального строительства) либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса.

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 заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

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

* непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
* при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела по телефону;
* 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 уведомления:

* непосредственно у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста МФЦ;
* по телефону у специалиста Отдела.

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

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

1.3.2.1. К справочной информации относится следующая информация:

– местонахождение и графики работы структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ;

– справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

– адреса официального сайта, электронной почты Администрации.

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 устной форме при личном обращении к специалистам МФЦ или специалистам Отдела;

* на стенде в здании Администрации (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 в разделе «Муниципальные услуги».

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

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

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Светлогорский городской округ», организуется отделом архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Светлогорский городской округ».

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, инженерных изысканий.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, подтверждающего перенаправление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее - Объект) и документов, предусмотренных положениями части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации, в уполномоченный Правительством Калининградской области орган государственной власти с целью его размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление, направленное уполномоченным Правительством Калининградской области органом государственной власти, о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо;

2) выдача (направление) заявителю сопроводительного письма, подтверждающего перенаправление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в уполномоченный Правительством Калининградской области орган государственной власти с целью его размещения в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности и уведомление, направленное уполномоченным Правительством Калининградской области органом государственной власти, о таком размещении органа регионального государственного строительного надзора либо;

3) выдача (направление) заявителю информационного письма о неоказании муниципальной услуги в связи с непредоставлением Заявителем 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 выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих со дня поступления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства в Администрацию.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента:

– 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](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12138258/0) Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30.12.2004, «Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16, «Парламентская газета», № 5-6, 14.01.2005);

– [Федеральным закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– [Федеральный закон](http://mobileonline.garant.ru/document/redirect/12184522/0) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

# – приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – приказ Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр), зарегистрирован в Минюсте России 21.02.2019 № 53866, текст документа опубликован на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.02.2019;

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

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет уведомление о планируемом сносе Объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр (образцы уведомлений приводятся в [приложении №](#P733)1 к настоящему Административному регламенту):

 – 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 случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

– сведения о праве застройщика на земельный участок, 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 такого решения или 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.

2.6.1.1. 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 или юридического лица), – представляется только при личном обращении;

– результаты и материалы обследования Объекта (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

– проект организации работ по сносу Объекта (за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

 – 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.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет уведомление о завершении сноса Объекта по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр (образцы уведомлений приводятся в [приложении №](#P733)3к настоящему Административному регламенту):

В уведомлении о завершении сноса Объекта указываются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.6.3. Заявитель получает бланк необходимого ему уведомления у специалиста МФЦ или специалиста Отдела при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на Едином портале gosuslugi.ru.

2.6.3.1. Образец заполнения уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта приводится в приложениях
№ 2,№4 к настоящему Административному регламенту.

2.6.4. Уведомление о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомление о завершении сноса Объекта заявитель представляет:

– при личном обращении к специалисту МФЦ либо при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации;

– в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

– в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (данный способ подачи уведомления заявитель сможет использовать после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.6.5.1. Особенности предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала.

 Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

 Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Администрации.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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 может представить:

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

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

2.7.2. Выписку из ЕГРН об объекте недвижимости (о земельном участке) 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, 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 пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

– 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.

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

* отсутствие в уведомлении сведений, предусмотренных п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
* у заявителя или его представителя отсутствуют документы, подтверждающие полномочия;
* в уведомлении отсутствует информация о заявителе;
* наличие в уведомлении подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
* уведомление исполнено карандашом;
* отсутствие подписи заявителя в уведомлении;

– 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, направленные 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.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.10.2. Информационное письмо выдается (направляется) заявителю в случае, если с уведомлением о планируемом сносе Объекта не представлены документы, предусмотренные положениями  [части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338):

– 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;

– подготовка и получение технического плана Объекта (при направлении уведомления о планируемом сносе Объекта, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);

* получение результатов и материалов обследования Объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования, инженерных изысканий(при направлении уведомления о планируемом сносе Объекта, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации);
* получение проекта организации работ по сносу Объекта у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, являющихся членами саморегулируемой организации в области архитектурно-строительного проектирования (при направлении уведомления о планируемом сносе Объекта, за исключением объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы 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, инженерных изысканий.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта - 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта.

2.15.1. Срок регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта:

– при личном обращении не должен превышать 30 минут;

– при направлении документов по почте, заполнении электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале не должен превышать 1 рабочего дня.

2.15.2. Уведомление о планируемом сносе Объекта либо уведомление о завершении сноса Объекта регистрируется специалистом МФЦ - при подаче такого уведомления посредством МЦФ, либо специалистом административно-юридического отдела в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) – при личном обращении к специалисту МФЦ либо при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации, либо в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме). Также при подаче такого уведомления специалисту административно-юридического отдела (либо посредством почтового отправления в адрес администрации либо в электронном виде) ставится на уведомлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации, присваивается номер и дата в соответствии с записью в АИС.

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

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

2.16.2. Места ожидания заявителями приема должны быть оборудованы 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 здании Администрации, размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

 – справочная информация, перечень которой установлен п. 1.3.2.1 настоящего Административного регламента;

– срок предоставления муниципальной услуги;

– размер государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

– информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размере и порядке их оплаты;

– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– образец заполнения уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта;

– порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, его 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 у рабочего места ответственного специалиста.

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

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 Администрации и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ или Администрации инвалиду при входе в здание МФЦ и Администрации и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ и Администрации территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

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

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

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

– обеспечение допуска в помещение МФЦ и Администрацию 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 и Администрации инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

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

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

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо Администрации с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 10 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 либо уведомления о завершении сноса Объекта 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 либо уведомления о завершении сноса Объекта:

* у специалиста МФЦ;
* на Едином портале;
* на официальном сайте Администрации;

5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги:

– непосредственно у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– по телефону у специалиста МФЦ либо специалиста Администрации;

– на Едином портале либо Региональном портале (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме).

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

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

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

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

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

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

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

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

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

2.18.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием уведомлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с уполномоченным Правительством Калининградской области органом государственной власти (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 осуществляется бесплатно.

Специалисты многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3), 3.4.5 (за исключением п. 3.4.5.3) и 3.4.8 (за исключением п. 3.4.8.3) 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 о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта 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 уведомления 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 уведомления 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 (после реализации Правительством Калининградской области мероприятий, обеспечивающих возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме) заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

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

Электронные образы документов, направляемые 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 либо уведомления о завершении сноса Объекта (на сайте МФЦ www.mfc39.ru);

– формирование уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта (на Едином портале либо Региональном портале);

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

– осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством публичной системы «Ваш контроль» (Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг - ИАС МКГУ);

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

Действия, указанные в дефисах 3-6, заявитель сможет совершить с использованием Единого портала либо Регионального портала после реализации Правительством Калининградской области 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 АДМИНИСТРАИТВНЫХ ПРОЦЕДУР В МФЦ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта;

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

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

– проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта, подготовка проекта сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о планируемом сносе Объекта и документов, предусмотренных положениями [части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), уведомления о завершении сноса Объекта для размещения в ГИСОГД (в 2 адреса: в адрес уполномоченного Правительством Калининградской области органа государственной власти - для размещения в ГИСОГД, в адрес заявителя – для сведения (далее – сопроводительное письмо)) либо проекта информационного письма – административная процедура осуществляется со второго по пятый рабочий день с момента регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса 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 либо уведомления о завершении сноса Объекта;

– направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта с комплектом документов либо с уведомлением о завершении сноса Объекта в уполномоченный Правительством Калининградской области орган государственной власти, 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 либо уведомления о завершении сноса Объекта.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ (при подаче уведомления с комплектом документов через МФЦ):

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

– прием, проверка наличия в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо в уведомлении о завершении сноса Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и регистрация такого уведомления с комплектом документов;

– передача уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта начальнику Отдела;

– выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма.

3.1.2. Перечень административных процедур (действий), выполняемых административно-юридическим отделом Администрации (при подаче уведомления с комплектом документов через административно-юридический отдел):

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

– прием, проверка наличия в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо в уведомлении о завершении сноса Объекта сведений, предусмотренных п. 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, и регистрация такого уведомления с комплектом документов;

– передача уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта начальнику Отдела;

– направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта с комплектом документов либо с уведомлением о завершении сноса Объекта в уполномоченный Правительством Калининградской области орган государственной власти, выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма.

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

– формирование и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра (указанные действия осуществляются в рамках административной процедуры – проверки сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта, наличия документов (результатов и материалов обследования Объекта, проекта организации работ по сносу Объекта), направления запросов, подготовки 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.Формирование уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

3.2.3.При формировании уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта и иных документов, указанных в пунктах 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта;

г) заполнение полей электронной формы уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта без потери ранее введенной информации;

3.2.4. Сформированное и подписанное уведомление о планируемом сносе Объекта либо уведомление о завершении сноса Объекта и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Едином портале.

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

3.2.6. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта на Едином портале (либо Региональном портале), а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта и направление заявителю уведомления о регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Электронное уведомление о планируемом сносе Объекта либо уведомление о завершении сноса Объекта становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию уведомлений о планируемом сносе Объекта либо уведомлений о завершении сноса Объекта, в информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ИС).

3.2.8. Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений (уведомлений о планируемом сносе Объекта либо уведомлений о завершении сноса Объекта), поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта и приложенные образы документов (документы).

3.2.9. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа.

3.2.10. Получение информации о ходе рассмотрения уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления (уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта), а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Едином портале заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления (уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3.2.3. 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 более трех рабочих дней со дня получения уведомления о планируемом сносе Объекта Администрация запрашивает в Управлении Росреестра правоустанавливающие документы на земельный участок (сведения из 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.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

3.2.5. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

 3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации.

3.3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ либо Администрации, о ходе предоставления муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется:

* непосредственно при личном обращении заявителя к ответственным специалистам;
* при обращении заявителя к ответственным специалистам по телефону.

3.3.2. Ответственный специалист 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 либо уведомления о завершении сноса Объекта;

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* срок рассмотрения уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта 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.

3.3.3. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ при приеме уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта.

 3.4. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ и Администрации.

3.4.1. Прием, проверка и регистрация уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта.

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее уведомление о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомление о завершении сноса Объекта.

3.4.1.2.1. При обращении заявителя с уведомлением о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомлением о завершении сноса Объекта через МФЦ:

3.4.1.2.1.1. Специалист МФЦ:

При получении уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта:

* устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении);
* устанавливает предмет уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта, проверяет соответствие уведомления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта содержит сведения, указанные в [п. 2.6](#Par211).1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

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

* регистрирует поступившее уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта в день его получения в АИС;
* на основании [порядка](#Par1097) прохождения документов рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит документ на контроль;
* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [распис](#Par1191)ки представлен в приложении № 5 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 (с комплектом документов) либо уведомление о завершении сноса Объекта, документы, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов.

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

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
* извещает о выявленном факте начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ;
* оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту);
* после подписания уведомления об отказе в приеме документов начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг 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.

3.4.1.2.1.3. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ:

* рассматривает уведомление об отказе в приеме документов;
* проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;
* подписывает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает его специалисту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.1.2.2. При обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении уведомления посредством почтового отправления:

Специалист административно-юридического отдела:

При получении уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта:

- устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (только при личном обращении), засвидетельствовав его подпись на уведомлении;

* устанавливает предмет уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта, проверяет соответствие уведомления установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта содержит сведения, указанные в [п. 2.6](#Par211).1, 2.6.2 настоящего Административного регламента, написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

* регистрирует поступившее уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта в день его получения в АИС и ставит его на контроль;
* проставляет на уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа
* предоставляет копию уведомления с оттиском штампа входящей корреспонденции.

Далее специалист административно-юридического отдела отдает полученное уведомление на резолюцию главе Администрации.

3.4.1.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и специалист административно-юридического отдела Администрации.

3.4.1.4. Критерии принятия решений:

* наличие (отсутствие) оснований для отказа заявителю в приеме документов в соответствии с [п. 2.8](#Par225) настоящего Административного регламента.

3.4.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

3.4.1.5.1. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.4.1.5.2. Порядок передачи результата:

* расписка в приеме документов либо уведомление об отказе в приеме документов выдается заявителю (представителю заявителя) лично в МФЦ (при подаче уведомления в МФЦ) либо направляется заявителю по почте;
* копия уведомления с оттиском штампа входящей корреспонденции выдается заявителю (представителю заявителя) лично при подаче уведомления в административно-юридический отдел Администрации.

3.4.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение уведомлению о планируемом сносе либо уведомлении о завершении сноса Объекта (либо уведомлению об отказе в приеме документов) регистрационного номера в АИС;
* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) при подаче уведомления через МФЦ либо выдача копии уведомления с оттиском штампа входящей корреспонденции при подаче уведомления специалисту административно-юридического отдела Администрации;
* прикрепление файлов со сканированными образами уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта, расписки в приеме документов (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.4.2. Передача уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта начальнику Отдела.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное уведомление о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомление о завершении сноса Объекта.

3.4.2.2. Специалист МФЦ (при обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов через МФЦ):

* передает уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта начальнику Отдела;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

3.4.2.3. При обращении заявителя с уведомлением и комплектом документов напрямую в Администрацию либо при получении уведомления посредством почтового отправления:

Специалист административно-юридического отдела Администрации:

* передает уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта начальнику Отдела.

3.4.2.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела.

3.4.2.5. Критерием принятия решения является зарегистрированное уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта.

3.4.2.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.2.6.1. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта.

3.4.2.6.2. Порядок передачи результата:

– уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта на бумажном носителе передаются начальнику Отдела лично.

3.4.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является проставление даты и времени направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи в АИС.

3.4.3. Рассмотрение уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение начальником Отдела зарегистрированного уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта.

3.4.3.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

– рассматривает поступившее уведомление с комплектом документов;

– назначает ответственного исполнителя – специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

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

3.4.3.4. Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего уведомления.

3.4.3.5. Результатом административной процедуры является назначение специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3.5.1. Порядок передачи результата:

– уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта на бумажном носителе передаются специалисту Отдела лично.

3.4.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– резолюция начальника Отдела (лица, его замещающего) с указанием фамилии специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на уведомлении.

3.4.4. Проверка сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта, подготовка проекта сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о планируемом сносе Объекта и документов, предусмотренных положениями [части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), уведомления о завершении сноса Объекта для размещения в ГИСОГД (в 2 адреса: в адрес уполномоченного Правительством Калининградской области органа государственной власти - для размещения в ГИСОГД, в адрес заявителя – для сведения (далее – сопроводительное письмо)) либо проекта информационного письма.

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступившее к специалисту Отдела уведомление о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомление о завершении сноса Объекта.

3.4.4.2. Специалист Отдела:

– рассматривает поступившее уведомление с комплектом документов;

– проводит проверку наличия документов и сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта в соответствии с пунктами 2.6.1., 2.6.1.1. и 2.6.2 Административного регламента;

– направляет межведомственные запросы;

* рассматривает поступившие ответы на межведомственные запросы;
* проверяет соответствие сведений, представленных заявителем, полученным ответам;

– готовит два экземпляра проекта каждого сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о планируемом сносе Объекта и документов, предусмотренных положениями [части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), уведомления о завершении сноса Объекта для размещения в ГИСОГД (в 2 адреса: в адрес уполномоченного Правительством Калининградской области органа государственной власти - для размещения в ГИСОГД, в адрес заявителя – для сведения (далее – сопроводительное письмо), в случае выявления при проверке отсутствия документов в соответствии с пунктом 2.6.1.1 готовит два экземпляра проекта информационного письма, и отдает его на визирование начальнику Отдела, а затем на подпись главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа, со второго по пятый рабочий день рабочий день.

3.4.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела.

3.4.4.4. Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма.

3.4.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка двух экземпляров каждого проекта сопроводительного письма (в 2 адреса: в адрес уполномоченного Правительством Калининградской области органа государственной власти - для размещения в ГИСОГД, в адрес заявителя – для сведения) либо двух экземпляров проекта информационного письма, и его передача на визирование начальнику Отдела.

3.4.4.5.1. Порядок передачи результата:

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

3.4.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

– передача проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма передаются начальнику Отдела.

3.4.5. Визирование, подписание сопроводительного письма либо информационного письма.

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

3.4.5.2. Начальник Отдела:

* рассматривает проект сопроводительного письма либо проект информационного письма, при отсутствии замечаний визирует два экземпляра проекта сопроводительного письма либо один экземпляр проекта информационного письма и передает их главе Администрации.

Максимальный срок выполнения административных действия – 30 минут.

3.4.5.3. Глава Администрации:

* рассматривает сопроводительные письма либо информационное письмо;
* при отсутствии замечаний проставляет подпись на всех экземплярах сопроводительного письма либо двух экземплярах информационного письма, передает их специалисту административно-юридического отдела на регистрацию.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

 3.4.5.4. Специалист административно-юридического отдела:

* при подаче документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ передает в МФЦ один экземпляр сопроводительного письма заявителю либо информационного письма
* вносит отчет в СЭД.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

 3.4.5.5. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, начальник Отдела , глава Администрации, специалист административно-юридического отдела.

3.4.5.6. Критерием принятия решения является анализ проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма.

3.4.5.7 . Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.4.5.7.1. Результатом административной процедуры является подписание главой Администрации четырех экземпляров сопроводительного письма либо двух экземпляров информационного письма.

3.4.5.7.2. Порядок передачи результата:

– четыре экземпляра сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомлением о завершении сноса Объекта либо два экземпляра информационного письма передаются сотруднику МФЦ.

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

* подписание главой Администрации четырех экземпляров сопроводительного письма либо двух экземпляров информационного письма;
* внесение в регистрационную отчета в регистрационную карточку в СЭД отчета о передаче четырех экземпляров сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомлением о завершении сноса Объекта и комплектом документов либо двух экземпляров информационного письма в МФЦ.

3.4.6. Направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта с комплектом документов либо уведомления о завершении сноса Объекта в уполномоченный Правительством Калининградской области орган государственной власти, выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма.

Основанием для начала административной процедуры является поступление (или не поступление) составленного специалистом Отдела и подписанного главой Администрации сопроводительного письма с комплектом документов в административно-юридический отдел Администрации либо МФЦ.

3.4.6.1. Специалист административно-юридического отдела:

- направляет один экземпляр сопроводительного письма в уполномоченный Правительством Калининградской области орган государственной власти.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6.1.1. При подаче уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов либо уведомления о завершении сноса Объекта при личном обращении к специалисту административно-юридического отдела Администрации либо в адрес Администрации почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо в электронной форме посредством заполнения электронной формы уведомления на Едином портале либо Региональном портале Специалист административно-юридического отдела:

- направляет один экземпляр сопроводительного письма заявителю (для сведения) выбранным способом получения результата;

* вносит результат в СЭД;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6.1.2. В случае подаче уведомления о планируемом сносе Объекта с комплектом документов либо уведомления о завершении сноса Объекта через МФЦ:

Специалист МФЦ:

В 17 часов рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги, указанной в расписке, проверяет наличие в МФЦ сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе Объекта либо сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта – либо одного экземпляра информационного письма.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии результата предоставления муниципальной услуги до 17 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего дате выдачи заявителю готового результата, указанной в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ.

Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ принимает меры для своевременного предоставления начальником Отдела результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.4.6.1.2.1. Специалист МФЦ при поступлении в МФЦ сопроводительного письма заявителю с уведомлением о планируемом сносе Объекта либо сопроводительного письма с уведомлением о завершении сноса Объекта – либо одного экземпляра информационного письма:

* регистрирует в АИС поступившие документы;
* сканирует уведомление поступившие документы и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС;

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6.1.2.2. В случае прибытия заявителя в срок, указанный 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, распечатанном из АИС;
* вносит в регистрационную карточку в АИС отчет о результате выполнения административных действий;
* снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6.1.2.3. 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 либо уведомлении о завершении сноса Объекта:

– сопроводительное письмо заявителю либо

– информационное письмо;

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

– снимает документ с контроля.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

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

* заверяет сканированный электронный образ сопроводительного письма или информационного письма усиленной квалифицированной электронной подписью;
* направляет сопроводительного письма или информационного письма усиленной по электронной почте по адресу, указанному в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта;

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

– снимает документ с контроля.

 Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.4.6.1.2.5. 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 либо уведомлении о завершении сноса Объекта:

– сопроводительное письмо заявителю либо

– информационное письмо.

3.4.6.2. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, специалист административно-юридического Отдела.

3.4.6.3. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя в МФЦ либо Администрацию, способ получения результата предоставления муниципальной услуги, указанный в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта.

3.4.6.4.  Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

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

3.4.6.4.2. 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 уведомлении о завершении сноса Объекта, либо

– направляется по электронной почте по адресу, уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта.

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

* проставление номера и даты регистрации сопроводительного либо информационного письма;
* внесение в регистрационную карточку в АИС отчета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.5. К административным процедурам, осуществляемых МФЦ относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.2), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.3) и 3.4.6 (за исключением п. 3.4.6.1.1.) Административного регламента.

3.6. К административным процедурам, осуществляемых Администрацией относятся процедуры, предусмотренные п. 3.4.3, 3.4.4, 3.4.5, а также п. 3.4.1 (за исключением п. 3.4.1.2.1), 3.4.2 (за исключением п. 3.4.2.2) и 3.4.6 (за исключением п. 3.4.6.1.2) Административного регламента.

3.7. 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.

3.7.1. Проверка действительности квалифицированной электронной подписи и проверка статуса сертификата квалифицированной электронной подписи, которой подписан документ (документы), приложенный к уведомлению о планируемом сносе Объекта либо уведомлению о завершении сноса Объекта, осуществляется специалистами Администрации при помощи средств системы электронного документооборота, используемой на его рабочем месте.

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

3.8.1. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить заявление (согласно приложению №8 к Административному регламенту) 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.

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

3.8.3. 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).

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела, административно-юридического 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, начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, главой Администрации.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Администрации) 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) либо уведомления о завершении сноса Объекта;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомлении о завершении сноса Объекта;
* соблюдение срока и порядка уведомления начальника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ о наличии оснований для отказа в приеме документов;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта начальнику Отдела;
* соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного письма или информационного письма в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС;
* осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. Специалист административно-юридического Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка приема уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта;
* соблюдение срока и порядка регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта в АИС, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на уведомлении о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомлении о завершении сноса Объекта;
* своевременную передачу уведомления о планируемом сносе Объекта (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса Объекта;
* соблюдение срока и порядка регистрации сопроводительного либо информационного письма в АИС;
* соблюдение срока и порядка выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.5. Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов;

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов;

– правомерность подписания уведомления об отказе в приеме документов.

4.6. Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка проверки наличия документов и сведений, указанных в уведомлении о планируемом сносе Объекта либо уведомлении о завершении сноса Объекта;
* соблюдение срока, порядка подготовки рассмотрения уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта;
* соблюдение срока проведения проверки представленных заявителем документов и сведений, правильность сопоставления имеющихся данных с данными, представленными заявителем;
* соблюдение срока и порядка подготовки проектов сопроводительных писем либо информационного письма;
* соблюдение срока и порядка передачи начальнику Отдела проектов сопроводительных писем либо информационного письма;
	+ соблюдение срока передачи в МФЦ проектов сопроводительных писем либо информационного письма.

4.7. Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока назначения специалиста Отдела и передачи ему уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта;

* соблюдение срока и порядка рассмотрения и визирования проектов сопроводительного либо информационного письма, передачу проектов документов главе Администрации;
* соблюдение срока передачи специалисту Отдела подписанного главой Администрации сопроводительного либо информационного пиьсма;
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Глава Администрации несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка подписания сопроводительного письма либо информационного письма, передачу их в административно-юридический Отдела;
* правомерность принятия решения о подписании сопроводительного письма либо информационного письма.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) МФЦ, административно-юридического отдела и Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за ходом предоставления муниципальной услуги.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И (ИЛИ) ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ

СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ МФЦ, 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 заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц (специалистов) МФЦ, Отдела, отраслевых отделов Администрации, учреждений и предприятий.

 Заявитель может обратиться с жалобой в случаях, предусмотренных статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте в адрес администрации sgo@svetlogorsk39.ru, официального сайта Администрации svetlogorsk39.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области», 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 (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Калининградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 посредством системы досудебного обжалования);

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 Администрации подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих подаются главе Администрации;

– жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ;

– жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Калининградской области.

 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, в МФЦ, учредителю 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;

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.

5.9.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальному услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10. В ответе Администрации о результатах рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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. 5.2 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».

Приложение № 1

к Административному регламенту

# Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

#

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»**

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

#  1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

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

#  2. Сведения о земельном участке

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

#  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 такого решения либо обязательства) |  |

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Настоящим уведомлением я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность - в случае, если застройщиком

#  или техническим заказчиком является (подпись) (расшифровка подписи)

#  юридическое лицо) М.П.

#  (при наличии)

# К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдать при личном обращении

 направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

# ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

# Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства

#

 "01" января 2021 г.

**Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»**

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

#  1. Сведения о застройщике, техническом заказчике

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.1. | Сведения о физическом лице – в случае, если застройщиком является физическое лицо: |  |
| 1.1.1. | Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) | *Иванов Иван Иванович* |
| 1.1.2. | Место жительства | *236000, г. Светлогорск, ул. Тихая, д.00, кв.00* |
| 1.1.3. | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | *Паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00000, выдан 13.12.2012 отделом УФМС России по Калининградской обл. Ленинградского р-на г. Калининграда* |
| 1.2. | Сведения о юридическом лице – в случае, если застройщиком или техническим заказчиком является юридическое лицо: |  |
| 1.2.1. | Наименование |  |
| 1.2.2. | Место нахождения |  |
| 1.2.3. | Государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо |  |
| 1.2.4. | Идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, когда заявителем является иностранное юридическое лицо |  |

#  2. Сведения о земельном участке

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2.1. | Кадастровый номер земельного участка (при наличии) | *39:17:000000:00* |
| 2.2. | Адрес или описание местоположения земельного участка | *г. Светлогорск, ул. Окружная, 00* |
| 2.3. | Сведения о праве застройщика на земельный участок (правоустанавливающие документы) | *Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.12.2014 39 АБ № ХХХХХХ* |
| 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) | *39:17:000000:00* |
| 3.2. | Сведения о праве застройщика на объект капитального строительства (правоустанавливающие документы) | *Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.12.2014 39 АБ № ХХХХХХ* |
| 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 строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством Российской Федерации (при наличии такого решения либо обязательства) | *нет* |

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

#  *г. Светлогорск, ул. Тихая, д. 00,* *ivanov@mail.ru**. +79110000000*

# Настоящим уведомлением я, *Иванов Иван Иванович\_\_\_*,

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

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

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (должность - в случае, если застройщиком

#  или техническим заказчиком является (подпись) (расшифровка подписи)

#  юридическое лицо) М.П.

#  (при наличии)

# К настоящему уведомлению прилагаются: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#  (документы в соответствии с частью 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

 направить почтовым отправлением по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдать при личном обращении

 направить по адресу электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |

**Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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 записио 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) |  |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка |  |
| 2.3 | Сведения о праве застройщикана земельный участок (правоустанавливающие документы) |  |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) |  |

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **, указанного в уведомлении** |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « |  | » |  | 20 |  | г. |

(дата направления)

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

Настоящим уведомлением я

(фамилия, имя, отчество (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)

Приложение № 4

к Административному регламенту

# ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

**Уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « | 00 | » | января | 20 | 21 | г. |

**Администрация муниципального образования
«Светлогорский городской округ»**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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) | *Иванов Иван Иванович* |
| 1.1.2 | Место жительства | *236000, г. Светлогорск, ул. Тихая, д.00, кв.00* |
| 1.1.3 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность | *Паспорт серии 0000 № 000000, код подразделения 00000, выдан 13.12.2012 отделом УФМС России по Калининградской обл. Ленинградского р-на г. Калининграда* |
| 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 записио 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) | *39:17:000000:00* |
| 2.2 | Адрес или описание местоположения земельного участка | *г. Светлогорск, ул. Окружная, 00* |
| 2.3 | Сведения о праве застройщикана земельный участок (правоустанавливающие документы) | *Свидетельство о государственной регистрации права собственности от 12.12.2014 39 АБ № ХХХХХХ* |
| 2.4 | Сведения о наличии прав иных лиц на земельный участок (при наличии таких лиц) | *нет* |

**Настоящим уведомляю о сносе объекта капитального строительства**

|  |  |
| --- | --- |
| *39:17:000000:00* | **, указанного в уведомлении** |

(кадастровый номер объекта капитального строительства (при наличии)

**о планируемом сносе объекта капитального строительства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | « | 00 | » | января | 20 | 21 | г. |

(дата направления)

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

#  *г. Светлогорск, ул. Тихая, д. 00,* *ivanov@mail.ru**. +79110000000*

Настоящим уведомлением я *Иванов Иван Иванович*

(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)

Приложение № 5

к Административному регламенту

 ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: 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 |
| Подлин-ных | Заверен-ныхкопий | Подлин-ных | Заверен-ных копий |
| 1 | Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительстваЛибо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства |  |  |  |  |  |
| 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) |  |  |  |  |  |
| 3 | Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства |  |  |  |  |  |
| 4 | Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства |  |  |  |  |  |
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или технического заказчика, – в случае, если уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства направлено представителем застройщика или технического заказчика (для представителя физического лица – нотариально 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 капитального строительства направлено техническим заказчиком (договор) |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 8 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект недвижимости (земельный участок), на котором расположен объект капитального строительства, подлежащий сносу, если право на такой земельный участок зарегистрировано в ЕГРН |  |  |  |  |  |
| 9 | Документ, удостоверяющий (устанавливающий) право заявителя на объект капитального строительства, подлежащий сносу, если право на него зарегистрировано в ЕГРН |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения 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 заявлении, в рабочий день, следующий за днем выдачи результата, указанным в расписке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)

Приложение №6

к [Административному регламенту](#sub_8000)

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ

 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги \_\_\_\_-\_\_\_/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 направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается пункт и реквизиты 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 №7

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Порядок

прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги

(технологическая карта)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  № п/п |  Процедура |   Участники  | Длите-льность | Деньс момента начала исполненияАдминистративного регламента |
|  1. | Прием, проверка наличия в уведомлении о планируемом сносе объекта капитального строительства сведений либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, и регистрация уведомления с комплектом документов  | Специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела АдминистрацииНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ  | 30 минут30 минут | 1-й рабочий день  |
|  2. | Передача уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (с комплектом документов) либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства начальнику Отдела | Специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела Администрации  | 30 минут | 1-й рабочий день либо до 10 часов 2-го рабочего дня со дня регистрацииуведомления, если уведомление поступило после 17 часов |
|  3. | Рассмотрение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и документов сведений либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя | Начальник Отдела  | 1 час | Первая половина 2-го рабочего дня с момента регистрации уведомления |
| 4. | Проверка наличия документов и сведений, указанных в уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления о завершении сноса Объекта, подготовка проекта сопроводительного письма, подтверждающего направление уведомления о планируемом сносе Объекта и документов, предусмотренных положениями [части 10 статьи 55.31 Градостроительного кодекса Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919338), уведомления о завершении сноса Объекта для размещения в ГИСОГД (в 2 адреса: в адрес уполномоченного Правительством Калининградской области органа государственной власти - для размещения в ГИСОГД, в адрес заявителя – для сведения (далее – сопроводительное письмо)) либо проекта информационного письма | Специалист Отдела | 2 часа | Со 2-го рабочего дня по 5-й рабочий день с момента регистрацииуведомления |
|  5. | Визирование, подписание сопроводительного письма либо информационного письма | Начальник Отдела Глава АдминистрацииСпециалист административно-юридического отдела Администрации | 30минут2 часа30 минут | 6-й рабочий день (до 17 часов) с момента регистрацииуведомления |
|  6. | Направление сопроводительного письма с уведомлением о планируемом сносе объекта капитального строительства с комплектом документов либо с уведомлением о завершении сноса объекта капитального строительства в уполномоченный Правительством Калининградской области орган государственной власти выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма | Специалист МФЦ либо специалист административно-юридического отдела АдминистрацииНачальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ | 30 минут1 час | С 17 часов 6-го рабочего дня по7-й рабочий деньс момента регистрацииуведомления |

 Приложение №8

к Административному регламенту

 (*примерная форма*)

 Администрация муниципального образования «Светлогорский городской округ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление об исправлении опечаток или ошибок**

При предоставлении муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование услуги)

в документе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ была допущена

 (указывается наименование документа)

опечатка/ошибка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, которую прошу исправить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается правильный вариант)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)