Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

 от 24 ноября 2021 № 2974

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по рассмотрению и направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса и документов для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности, расположенном на территории муниципального образования «Зеленоградский городской округ.

Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства», установленного пунктом 26 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

**Круг Заявителей**

* 1. С уведомлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться застройщики (физические или юридические лица) или технические заказчики (юридические лица), обеспечивающие на принадлежащих им земельных участках снос объектов капитального строительства (далее – Объект) (далее – Заявители).
	2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – Представитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1 непосредственно при личном приеме Заявителя в администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее- Администрация) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

1.4.2. по телефону в Администрации или многофункциональном центре;

1.4.3 письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

1.4.4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

 в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте администрации(https://www.zelenogradsk.com/);

1.4.5. посредством размещения информации на информационных стендах Администрации или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Администрации и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Администрации (структурных подразделений Администрации);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Администрации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Администрации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонокдолжен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Администрации не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в [пункте](#Par84) 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

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

1.9. На официальном сайте Администрации, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации и ее структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

1.10. В зале ожидания Администрации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его Представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной** **услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональный центр в части:

информирования о порядке предоставления муниципальной услуги;

приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или территориальный отдел территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

2.5. При предоставлении муниципальной услуги Администрации запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1*.* выдача (направление) заявителю сопроводительного письма (далее – сопроводительное письмо), 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) (далее – ГрК РФ), для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД);

2.6.2. выдача (направление) заявителю информационного письма о необходимости предоставления документов, предусмотренных положениями [части 10 статьи 55.31 ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338) (далее – информационное письмо).

**Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет: 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации уведомления о планируемом сносе Объекта либо уведомления об окончании сноса Объекта в Администрации;

В случае подачи документов в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации документов, поступивших из многофункционального центра.

2.8. Сопроводительное письмо либо информационное письмо выдается (направляется) Заявителю или его Представителю в течение одного рабочего дня со дня их подписания, уполномоченным должностным лицом Администрации.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу Объекта представляет уведомление о планируемом сносе Объекта и не позднее семи рабочих дней после завершения сноса Объекта уведомление о завершении сноса Объекта на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, в том числе через многофункциональный центр, либо направляет в Администрацию посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, либо посредством ЕПГУ, по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – Уведомление).

2.11.В уведомлении указываются следующие сведения:

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 составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом.

2.12. В случае направления Уведомления посредством ЕПГУ формирование Уведомления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.13. В Уведомление также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в многофункциональном центре;

2.14. Вместе с уведомлением о планируемом сносе Объекта, за исключением Объектов, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи ГрК РФ, Заявитель представляет:

2.14.1. 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;

2.14.2. результаты и материалы обследования Объекта;

2.14.3. проект организации работ по сносу Объекта;

2.14.4. документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика или технического заказчика, – в случае, если Уведомление 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);

2.14.5. документ, подтверждающий полномочия технического заказчика, – в случае, если Уведомление направлено техническим заказчиком (договор);

2.14.6. 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.

Документы предоставляются в оригиналах либо надлежаще заверенные.

2.15. В случае направления Уведомления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если Уведомление подается Представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени Заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

 В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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 государственных или муниципальных услуг**

2.16. Вместе с Уведомлением заявитель вправе представить:

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

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

2.16.3. согласие всех правообладателей Объекта на снос (в случае, если у Объекта несколько правообладателей);

2.17. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.17.1. 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;

2.17.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Зеленоградский городской округ» находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2.17.3. 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.18. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению Уведомления, являются:

отсутствие в Уведомлении сведений, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего Административного регламента

отсутствие подписи заявителя в Уведомлении;

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

Уведомление исполнено карандашом;

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

с Уведомлением не представлен документ, предусмотренный подпунктом 2.14.1. пункта 2.14 настоящего Административного регламента (только в случае личного обращения);

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

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

не подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

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

электронные образы документов, направленные через ЕПГУ вместе с Уведомлением, не соответствуют требованиям пункта 2.31 настоящего Административного регламента.

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

Отказ в приеме Уведомления не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован Заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 2.19. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

 2.20. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**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**

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

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена плата.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.25. Регистрацию Уведомления осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в информационной системе электронного документооборота Администрации путем присвоения Уведомлению входящего номера с указанием даты получения.

Срок регистрации представленного в Администрацию Уведомления при непосредственном обращении Заявителя или его Представителя в Администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, многофункциональный центр или в электронной форме – один рабочий день со дня получения Администрацией Уведомления.

Днем регистрации Уведомления является день его поступления в Администрацию (до 16-00). При поступлении Уведомления после 16-00 его регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.26. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.29. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Уведомления посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность представления Уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его Представитель авторизуется на ЕПГУ 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 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 2.6 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, Представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления Уведомления посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.6 настоящего Административного регламента.

2.31. 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.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1.1. прием, регистрация Уведомления и документов, представленных Заявителем или его Представителем;

3.1.2. проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче сопроводительного письма либо информационного письма;

3.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4. подготовка, визирование сопроводительного письма либо информационного письма;

3.1.5. направление сопроводительного письма с Уведомлением и комплектом документов для размещения в ИСОГД;

3.1.6. выдача (направление) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги.

Описание административных процедур представлено в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**Прием, регистрация Уведомления и документов, представленных Заявителем или его Представителем**

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Администрацию от Заявителя или его Представителя Уведомления, с приложенными документами одним из способов, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента.

В день поступления Уведомления должностным лицом администрации, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, производится регистрация Уведомления в информационной системе электронного документооборота Администрации,на основании инструкции по делопроизводству и после визирования главой Администрации передается на исполнение в Отдел архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Отдел).

Срок регистрации представленного в администрацию уведомления о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров при непосредственном обращении заявителя или его представителя в администрацию не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи, от многофункционального центра или в электронной форме – один рабочий день со дня получения в администрации указанных документов.

Результатом административной процедуры является прием представленного Заявителем или его Представителем Уведомления и передача его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции, факта передачи Уведомления и представленных документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота Администрации.

**Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче сопроводительного письма либо информационного письма**

3.3. Основанием для начала административной процедуры является передача (направление в электронном виде) принятого и зарегистрированного Уведомления и приложенных к нему документов в Отдел, ответственный за направление Уведомления о соответствии либо Уведомлении о несоответствии.

Должностное лицо Отдела, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги (далее – Должностное лицо Отдела) в течении 1 рабочего дня, со дня поступления Уведомления, проверяет его на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме Уведомления и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.18 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа, Должностное лицо Отдела осуществляет подготовку проекта решения об отказе в приеме Уведомления и приложенных к нему документов с указанием причин отказа.

Начальник Отдела проверяет правильность подготовленного Должностным лицом Отдела проекта решения с указанием причин отказа.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту решения начальник Отдела передает (направляет в электронном виде) данные документы заместителю главы Администрации для визирования.

В случае наличия замечаний у заместителя главы Администрации по проекту решения с указанием причин отказа, начальник Отдела возвращает Должностному лицу Отдела документы с резолюцией о доработке. Доработанный проект решения с указанием причин отказа передается (направляется в электронном виде) Должностным лицом Отдела начальнику Отдела для направления заместителю главы Администрации.

Заместитель главы Администрации при отсутствии замечаний:

подписывает проект решения с указанием причин отказа;

в случае, если указано в Уведомлении, направленном через ЕПГУ о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью проект решения об отказе в приеме Уведомления с указанием причин отказа в форме электронного документа.

Начальник Отдела передает (направляет в электронном виде) полученные документы Должностному лицу Отдела, подготовившему проект решения с указанием причин отказа для передачи должностному лицу Администрации, ответственному за прием-выдачу документов.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) необходимых для предоставления муниципальной услуги сведений и документов.

Результатом административной процедуры является отказ в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов либо принятие решения о подготовки сопроводительного письма или подготовки информационного письма.

Информация об отказе в приеме Уведомления и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Администрации.

В случае отказа в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов, поданных путем личного обращения, через организации почтовой связи, посредством ЕПГУ, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, выдает (направляет) Заявителю, способом указанным им в уведомлении, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Администрации письменное решение об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа.

В случае отказа в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов, поданных через многофункциональный центр, должностное лицо администрации, ответственное за выдачу документов, не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации Уведомления в Администрации, направляет в многофункциональный центр , письменное решение об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа. Не позднее рабочего дня, следующего за днем передачи письменного решения об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов в многофункциональный центр, должностное лицо многофункционального центра направляет (выдает) Заявителю или его представителю решение об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых к нему документов с указанием причин отказа.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.4. Основанием для начала административной процедуры является непредставление Заявителем либо его Представителем документов, предусмотренных подпунктами 2.16.1-2.16.2 пункта 2.16 настоящего административного регламента.

Должностное лицо Отдела после получения зарегистрированного Уведомления и приложенных к нему документов, знакомится с ними и в случае отсутствия документов, предусмотренных подпунктами 2.16.1-2.16.2 пункта 2.16 настоящего административного регламента, направляет соответствующий межведомственный запрос.

Межведомственный запрос направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения Уведомления и приложенных к нему документов от Заявителя или Представителя.

По межведомственному запросу органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предоставляют документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

* 1. Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

Ответственным за выполнение административной процедуры является Должностное лицо Отдела.

Должностное лицо Отдела обязано принять необходимые меры для получения ответа на межведомственный запрос в установленные сроки.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В случае непоступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок, принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного электронного взаимодействия документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги Заявителю или его Представителю, либо получение информации, свидетельствующей об отсутствии в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, документов (их копий или сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры не производится.

**Подготовка, визирование сопроводительного письма либо информационного письма**

* 1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для отказа в приеме Уведомления Заявителю или его Представителю, предусмотренного пунктом 2.18, настоящего административного регламента.

Должностное лицо Отдела в течении 4 (четырех) рабочих дней проверяет представленное Уведомление и представленные документы.

По результатам проверки Уведомления готовит проект сопроводительного письма либо проект информационного письма.

Начальник отдела проверяет правильность подготовленного Должностным лицом Отдела проекта сопроводительного письма либо проекта информационного письма.

В случае согласия и отсутствия замечаний к проекту сопроводительного письма либо проекту информационного письма начальник Отдела передает (направляет в электронном виде) указанный проект сопроводительного письма либо проект информационного письма заместителю главы Администрации для визирования.

В случае наличия замечаний у заместителя главы Администрации к проекту сопроводительного письма либо проекту информационного письма начальник Отдела возвращает Должностному лицу Отдела проект сопроводительного письма либо проект информационного письма с резолюцией о доработке.

Доработанный проект сопроводительного письма либо проекта информационного письма передается (направляется в электронном виде) Должностным лицом Отдела начальнику Отдела для направления заместителю главы Администрации для визирования.

Заместитель главы Администрации при отсутствии замечаний:

- подписывает проект сопроводительного письма либо проект информационного письма в бумажном виде;

- в случае, если указано в Уведомлении, направленном через ЕПГУ о получении результата предоставления услуги в электронной форме, подписывает электронной подписью проект сопроводительного письма либо проект информационного письма в форме электронного документа.

Начальник отдела передает (направляет в электронном виде) подписанное заместителем главы Администрации сопроводительное письмо либо информационное письма Должностному лицу Отдела, подготовившему проект, для передачи должностному лицу Администрации, ответственному за прием-выдачу документов.

* 1. Информационное письма направляется только в случаях, когда с уведомлением о планируемом сносе Объекта не представлены документы, предусмотренные положениями  [части 10 статьи 55.31 ГрК РФ](http://docs.cntd.ru/document/901919338):

результаты и материалы обследования Объекта;

проект организации работ по сносу Объекта

Критерий принятия решения: наличие (отсутствие) оснований для направления сопроводительного письма.

Результатом выполнения административной процедуры является направление сопроводительного письма либо информационного письма.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации сопроводительного письма либо информационного письма.

Ответственным за выполнение административной процедуры является начальник Отдела.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней со дня получения Уведомления.

**Направление сопроводительного письма с Уведомлением и комплектом документов для размещения в ИСОГД**

Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации сопроводительного письма.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) результатов муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма, направляет его с Уведомлением и комплектом документов в ГБУ Калининградской области «Центр кадастровой оценки и мониторинга недвижимости» (далее – центр Кадастровой оценки) для последующего размещения в ИСОГД.

Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с Уведомлением и комплектом документов в центр Кадастровой оценки для последующего размещения в ИСОГД.

Информация о направлении сопроводительного письма с Уведомлением и комплектом документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота Администрации.

**Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подписание заместителем главы Администрации сопроводительное письмо либо информационное письмо.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в Администрации на бумажном носителе при личном обращении;

в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;

почтовым отправлением;

посредством ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление (выдачу) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма либо информационного письма направляет его Заявителю или его представителю способом, определенным им в Уведомлении.

При личном получении сопроводительного письма либо информационного письма в Администрации Заявитель или его Представитель расписывается в их получении в журнале регистрации выданных уведомлений.

В случае, если Уведомление представлялось через многофункциональный центр, сопроводительное письмо либо информационное письмо направляется должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) Заявителю результата муниципальной услуги, в течении 1 (одного) рабочего дня со дня подписания сопроводительного письма либо информационного письма, в многофункциональный центр для предоставления Заявителю или его Представителю.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю или его Представителю сопроводительного письма либо информационного письма.

Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом администрации, ответственным за направление (выдачу) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги, в информационной системе электронного документооборота Администрации отметки о направлении (выдачи) Заявителю или его Представителю сопроводительного письма либо информационного письма.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной муниципальной услуги услуг в электронной форме**

3.9. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование Уведомления;

прием и регистрация в Администрацией Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения Уведомления;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

3.10. Формирование Уведомления.

Формирование Уведомления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи Уведомления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного Уведомления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.10, 2.14 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 (трех) месяцев.

Сформированное и подписанное Уведомление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.11. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

б) регистрацию заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о регистрации Уведомления.

3.12. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

3.13. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения сопроводительного письма либо информационного письма:

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.14. Получение информации о ходе рассмотрения Уведомления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации Уведомления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема Уведомления 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.

3.15. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.16. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.17. В случае выявления опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, с приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.18. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

3.19. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.19.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.19.2. Вместе с заявлением Заявитель предоставляет оригинал документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, в котором допущены отпечатки и ошибки (при наличии).

3.19.3. Администрация при получении заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.4. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.19.5. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.19.1 пункта 3.19 настоящего подраздела.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, утверждаемых главой Администрации. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Калининградской области и нормативных правовых актов муниципального образования «Зеленоградский городской округ»*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов муниципального образования «Зеленоградский городской округ» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.7. Должностные лица Администрации принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных служащих)**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, государственных (муниципальных) служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;**

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель (Представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации, на решение и действия (бездействие) Администрации, главы Администрации;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (Представителем).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием, проверка и регистрация Уведомления с комплектом документов;

выдача (направление) заявителю сопроводительного письма либо информационного письма;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Информирование заявителей**

6.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Прием, проверка и регистрация Уведомления с комплектом документов**

6.3. В случае подачи заявления посредством многофункционального центра, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя или личность и полномочия представителя заявителя;

3) проводит проверку правильности заполнения формы Уведомления;

4) проводит проверку полноты пакета документов и соответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.14 и 2.18 настоящего административного регламента;

5) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело в автоматизированной системе многофункционального центра, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой, и заверяет электронное дело своей электронной подписью;

6) направляет пакет документов в Администрацию на бумажных носителях – с 9 до 11 утра, в течение первого рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя или его представителя в многофункциональный центр, посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов.

6.4. В случае если при приеме документов от заявителя или его представителя работник МФЦ выявляет несоответствие документа (документов) требованиям, указанным в пункте 2.18 настоящего административного регламента, работник МФЦ отражает на копии (копиях) документа (документов) выявленные несоответствия, которые заверяет подписью и печатью МФЦ или штампом, содержащим сведения о наименовании МФЦ.

6.5. По окончании приема документов работник МФЦ оформляет расписку в получении МФЦ документов, по форме согласно Приложению №2 к настоящему административному регламенту, которая оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю или его представителю, второй – остается в МФЦ, третий – вместе с комплектом документов передается в администрацию.

Каждый экземпляр расписки подписывается работником МФЦ и заявителем или его представителем.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

6.6. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (Представителю) на бумажном носителе не позднее 16 часов 30 минут рабочего дня, предшествующего выдаче результата предоставления муниципальной услуги по описи передаваемых документов, согласно заключенного соглашениям о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

При получении многофункциональным центром сопроводительного письма либо информационного письма, или решения об отказе в приеме Уведомления, от администрации, работник многофункционального центра, ответственный за выдачу результата муниципальной услуги, сообщает Заявителю или его Представителю о принятом решении по телефону с записью даты и времени телефонного звонка или посредством смс-информирования или другим возможным способом, а также обеспечивает выдачу указанных документов Заявителю или его Представителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления соответствующих документов в многофункциональный центр.

После выдачи сопроводительного письма либо информационного письма, или решения об отказе в приеме Уведомления, Заявителю или его Представителю работник многофункционального центра производит соответствующую отметку в автоматизированной информационной системе многофункционального центра.

Приложение №1

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

|  |
| --- |
| Прием, регистрация Уведомления с комплектом документов |

|  |
| --- |
| Проверка наличия документов и сведений, необходимых для принятия решения о выдаче сопроводительного письма либо информационного письма.В случае наличия оснований для отказа в приеме Уведомления, подготовка и выдача заявителю решения об отказе в приеме Уведомления с указанием причин отказа |



|  |
| --- |
| Запрос документов посредством межведомственного информационного взаимодействия |

|  |
| --- |
| Подготовка, визирование сопроводительного письма либо информационного письма  |

|  |
| --- |
| Направление сопроводительного письма с Уведомлением и комплектом документов для размещения в ИСОГД  |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю или его Представителю результата муниципальной услуги |

Приложение № 2

к Административному регламенту

ГКУКО

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ» ОПГ и МУ-9,

 (г. Зеленоградск)

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»

№ дела\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон представившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №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  |  |  |  |  |  |
| 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 | Документ, подтверждающий полномочия представителя застройщика, в случае, если уведомление о планируемом строительстве либо уведомления об изменении параметров направлено представителем застройщика (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). |  |  |  |  |  |
| 4 | Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства |  |  |  |  |  |
| 5 | Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства |  |  |  |  |  |
| 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 является иностранное юридическое лицо(представляется только в случае подачи уведомления о планируемом строительстве) |  |  |  |  |  |
| 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 |  |  |  |  |  |
| 10 | согласие всех правообладателей Объекта на снос (в случае, если у Объекта несколько правообладателей); |  |  |  |  |  |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно- документы, которые заявитель вправе представить |

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата возможного отказа в приеме уведомления

(указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи результата

(указывается сотрудником, принявшим документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись заявителя)

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

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

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

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