



КУРСКАЯ ОБЛАСТЬ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЖЕЛЕЗНОГОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2018

№ 2948

г. Железнодорожск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ, Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденными постановлением Администрации города Железнодорожска от 31.10.2018 № 2290, Администрация города Железнодорожска **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Железнодорожска И.М. Ефремова.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Железнодорожска

А.В. Карнаушко





Утвержден
постановлением Администрации
города Железногорска
от 28.10.2018 № 2948

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент, соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- 1) направление уведомления о сносе объекта капитального строительства;
- 2) направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются застройщик либо индивидуальный предприниматель или юридическое лицо, заключившие договор подряда на осуществление сноса объекта капитального строительства на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель Заявителя).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) путем устного информирования по телефону или письменного информирования (в том числе в электронной форме) при обращении в Администрацию города Железногорска (далее – Уполномоченный орган) или автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

2) 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 – Единый портал);

на официальном сайте Уполномоченного органа (adminzhel.ru далее – официальный сайт);

3) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и

уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о сносе, уведомление о завершении сноса, соответственно);

адреса Уполномоченного органа и МФЦ, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомление о завершении сноса и о результатах 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 (по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник МФЦ, 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 Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен 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 Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной муниципальной 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 Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МФЦ размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ;

справочные телефоны структурного подразделения Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

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

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения уведомления о сносе, уведомление о завершении сноса и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом архитектуры управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (далее - Отдел).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Курской области.

2.4. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожской городской Думы.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления услуги является:

- а) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ГИСОГД) и уведомление о таком размещении государственной инспекции строительного надзора Курской области;
- б) размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД и уведомление о таком размещении Государственной инспекции строительного надзора Курской области;
- в) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня поступления уведомления о сносе, уведомления о завершении сноса в Уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, а также прилагаемые к нему документы, указанные в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, одним из следующих способов по выбору Заявителя:

а) в электронной форме посредством отправки через личный кабинет на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

В случае направления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель (представитель Заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет формы указанных уведомлений с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса направляется Заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подписываются Заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого уведомления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

б) на бумажном носителе в Уполномоченный орган через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, либо посредством

почтового отправления с уведомлением о вручении.

В целях предоставления услуги Заявителю или его представителю обеспечивается в МФЦ доступ к Единому portalу, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Исчерпывающий перечень документов подлежащих представлению Заявителем самостоятельно, необходимых для предоставления услуги, при направлении уведомления о планируемом сносе:

а) уведомление о планируемом сносе. В случае представления уведомления о планируемом сносе в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) нотариально удостоверенное согласие всех правообладателей объекта капитального строительства на снос (в случае, если у заявленного в уведомлении объекта капитального строительства более одного правообладателя).

д) 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;

е) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

ж) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

2.10. Предоставление документов, указанных в подпунктах «е» – «ж» пункта 2.9 настоящего Административного регламента, не требуется при осуществлении сноса гаража на земельном участке, предоставленном физическому лицу для целей, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности, жилых домов и садовых домов, хозяйственных построек на садовом земельном участке, объектов индивидуального жилищного строительства, объектов, не являющихся объектами капитального строительства, строений и сооружений вспомогательного использования.

2.11. Исчерпывающий перечень документов подлежащих представлению Заявителем самостоятельно, необходимых для предоставления услуги, при направлении уведомления о завершении сноса:

а) уведомление о завершении сноса. В случае представления уведомления о планируемом сносе в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанное уведомление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином portalе;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя заявителя. В случае представления документов в электронной форме посредством Единого portalа, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента направление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени

Заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя Заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, в соответствии с подпунктом «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный Заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный Заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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

2.12. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются Уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении застройщика, являющегося юридическим лицом) или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении застройщика, являющегося индивидуальным предпринимателем);

б) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (в случае направления уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

в) решение суда о сносе объекта капитального строительства;

г) решение органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства.

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

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

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

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

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

д) уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса и документы,

указанные в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, представлены в электронной форме с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

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

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

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

2.14. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, оформляется письмом в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска.

2.15. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день обращения за получением указанного решения в МФЦ.

2.16. Отказ в приеме документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению Заявителя в Уполномоченный орган за получением услуги.

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

2.17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) Заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства;

4) уведомление о планируемом сносе содержит сведения об объекте, который не является объектом капитального строительства.

В случае обращения за услугой «Направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»:

1) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2) отсутствие документов (сведений), предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации».

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

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.19. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

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

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.21. Регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления уведомления о планируемом сносе или завершении сноса в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 2.8 настоящего Административного регламента, вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса считается первый рабочий день, следующий за днем направления указанного уведомления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием уведомлений о планируемом сносе, уведомлений о завершении сноса 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 государственная (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 должен быть оборудован 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 использованием 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.23. 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.

2.24. 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) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.25. Документы, прилагаемые к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - 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;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.26. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), 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).

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

2.27. Документы, прилагаемые Заявителем к уведомлению о планируемом сносе, уведомлению о завершении сноса, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- 1) прием и регистрация уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) размещение уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД и уведомление о таком размещении Государственной инспекции строительного надзора Курской области.

Прием и регистрация уведомления и документов на предоставление муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел уведомления, указанного в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и документов, указанных в пунктах 2.9, 2.11.

3.3. При получении уведомления Заявителя ответственный специалист Отдела:

- 1) принимает уведомление и прилагаемые документы;
- 2) проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) проверяет правильность заполнения формы уведомления.

3.4. При наличии оснований для отказа, в соответствии с пунктом 2.13 настоящего Административного регламента ответственный специалист Отдела подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

3.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Результатом административной процедуры является:
прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
письмо об отказе в приеме документов.

3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления в журнале входящей корреспонденции или направления письма об отказе в приеме документов.

3.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.9. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления в Отдел осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в

государственные органы, организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.11. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.12. Специалист Отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

3.13. Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать три рабочих дня.

3.14. Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке в журнале входящей корреспонденции.

3.15. Ответственный специалист Отдела приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

3.16. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.17. Результат административной процедуры – получение ответов на межведомственные запросы.

3.18. Фиксацией результата административной процедуры является приобщение полученных ответов на межведомственные запросы к документам, предоставленным Заявителем, и регистрация в журнале входящей корреспонденции.

3.19. Максимальный срок исполнения административной процедуры три рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.20. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за организацию и предоставление муниципальной услуги уведомления с полным комплектом документов, в том числе ответов на межведомственные запросы.

3.21. Специалист проводит проверку уведомления и документов на наличие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.16 настоящего административного регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Письмо об отказе подлежат согласованию в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации города Железногорска и передаются на подпись первому заместителю Главы Администрации города Железногорска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железногорска, а в случае его отсутствия - Главе города Железногорска.

3.22. При отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 2.17 настоящего административного регламента, специалист принимает решение о размещении уведомления в ГИСОГД.

3.23. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.24. Результат административной процедуры - принятие решения об оказании муниципальной услуги или направление Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.25. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Размещение уведомления и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД и уведомление о таком размещении государственную инспекцию строительного надзора Курской области

3.26. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

3.27. Специалист Отдела обеспечивает:

размещение уведомления о планируемом сносе и документов, предусмотренных подпунктами «е» и «ж» пункта 2.9. настоящего Административного регламента, или уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;

подготовку уведомления о таком размещении в Государственную инспекцию строительного надзора Курской области.

3.28. Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом.

3.29. Результатом выполнения административной процедуры являются:

1) размещение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД;

2) размещение уведомления о завершении сноса в ГИСОГД;

3) уведомление о таком размещении Государственной инспекции строительного надзора Курской области.

3.30. Способ фиксации результата - регистрация в ГИСОГД и уведомление о таком размещении Государственной инспекции строительного надзора Курской области.

3.31. Максимальный срок исполнения административной процедуры один рабочий день.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий)

3.32. Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.33. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в единый личный кабинет по выбору Заявителя.

3.34. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги через Единый портал с уведомлением.

3.35. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения Заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.36. После заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

3.37. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.38. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

3.39. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) заполнение полей электронной формы запроса 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);
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Едином портале;
- е) возможность доступа Заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.40. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим Административным регламентом, направляются в Уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.41. Отдел обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления Заявителем таких документов на бумажном носителе. Срок регистрации запроса 1 рабочий день.

3.42. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.43. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.44. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Отдела, ответственным за принятие запросов.

3.45. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа Заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.46. После принятия запроса Заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса Заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.47. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.48. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

3.49. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня, после завершения соответствующего действия направляется:

- а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о

предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги

3.50. Ответ на запрос направляется Заявителю в форме и способом, выбранным Заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу Заявителя. Срок направления результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, с даты подготовки одного из документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента.

3.51. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе, в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

3.53. Критерием принятия решения является обращение Заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.54. Результатом административной процедуры является осуществление действий указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

3.55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет Заявителя на Едином портале.

3.56. Максимальный срок выполнения административных процедур составляет 7 рабочих дней.

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

3.57. В связи с тем, что результатом муниципальной услуги не предусмотрена выдача документа, порядок исправления допущенных опечаток и ошибок не предусмотрен.

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 осуществляется:

а) начальником управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска;

б) заместителем Главы Администрации города Железнодорожска, курирующим деятельность управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав Заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления

муниципальной услуги.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы Администрации города Железнодорожска.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) Заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц управления организационно-контрольной работы Администрации города Железнодорожска, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

4.5. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курскской области.

4.6. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

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

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в Администрацию города Железнодорожска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ 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. Жалоба может быть направлена:

- 1) в Администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожска, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 3-70-32);
- 2) заместителю главы Администрации города Железнодорожска, курирующему деятельность управления архитектуры и градостроительства администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожска, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-29);
- 3) начальнику управления архитектуры и градостроительства Администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожска, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-70-09);
- 4) в МФЦ либо в Комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ);
- 5) в Управление федеральной антимонопольной службы по Курской области.

5.3. Жалобы рассматривают:

- 1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Администрации города Железнодорожска;
- 2) руководитель МФЦ;
- 3) руководитель учредителя МФЦ;
- 4) руководитель Управления федеральной антимонопольной службы по Курской области либо заместитель руководителя.

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

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, 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

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

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

постановлением Администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 № 2755 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих»

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

VI. Особенности выполнения Административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг**

6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ уведомления, указанного в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, и документов указанных в пунктах 2.9. или 2.10.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги.

6.3. Взаимодействие МФЦ с Уполномоченным органом осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.4. МФЦ обеспечивает информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.5. При получении уведомления работник МФЦ:

а) проверяет правильность оформления уведомления. В случае неправильного оформления уведомления, работник МФЦ оказывает помощь Заявителю в оформлении уведомления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены Заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) уведомления Заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления муниципальной услуги.

6.6. Срок передачи уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Отдел определяется соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.7. В случае направления межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченным специалистом МФЦ ответ на него передается в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.8. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, направляет в МФЦ, принявший запрос о предоставлении муниципальной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг по г. Железногорску и Железногорскому району» и Администрацией города Железногорска.

6.9. Для получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги документы передаются из Отдела в МФЦ в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между автономным учреждением Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Железногорска.

6.10. При получении результата муниципальной услуги в МФЦ Заявитель предъявляет:
- документ, удостоверяющий личность;

- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника МФЦ, принявшего комплект документов, выданный Заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя Заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

6.11. В случае представления Заявителем заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.