Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОД ЧЕРЕПОВЕЦ

МЭРИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 октября 2022 г. N 2955

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100005) Мэрии г. Череповца  от 01.02.2024 N 181) |  |

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 [N 131-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465799&dst=101356) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", 27.07.2010 [N 210-ФЗ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=100094) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=209140&dst=100551) мэрии города от 16.06.2017 N 2811 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг мэрией города" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P34) предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (прилагается).

2. Положения вышеуказанного административного регламента, касающиеся предоставления муниципальной услуги с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности, вступают в силу при реализации технической возможности.

3. Постановление подлежит опубликованию и размещению на официальном интернет-портале правовой информации г. Череповца.

Мэр города

В.Е.ГЕРМАНОВ

Утвержден

Постановлением

Мэрии г. Череповца

от 11 октября 2022 г. N 2955

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ

УВЕДОМЛЕНИЯ О ПЛАНИРУЕМОМ СНОСЕ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО

СТРОИТЕЛЬСТВА И УВЕДОМЛЕНИЯ О ЗАВЕРШЕНИИ СНОСА

ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100005) Мэрии г. Череповца  от 01.02.2024 N 181) |  |

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает 2 подуслуги:

направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, являющиеся застройщиками или техническими заказчиками (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, направившие в управление архитектуры и градостроительства мэрии (далее - Уполномоченный орган) или муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце" (далее - МФЦ, многофункциональный центр) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - заявитель).

1.3. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ, а также формы обратной связи размещаются на официальном сайте мэрии города Череповца, на официальном сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, МФЦ, где предоставляется муниципальная услуга.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100007) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 181)

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://35cherepovets.gosuslugi.ru.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100008) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 181)

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100010) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 181.

Адрес официального сайта МФЦ: http://www.cherepovets.mfc35.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Портал): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте мэрии города Череповца;

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий Административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещаются на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100011) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 181.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Уполномоченного органа, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официального сайта мэрии города Череповца, МФЦ;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, МФЦ, принявший звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Уполномоченного органа и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также Административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города Череповца, МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Уполномоченным органом - в части приема документов, рассмотрения представленных документов, размещения уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее - ИСОГД), уведомления органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор;

МФЦ - в части приема, обработки и передачи документов в Уполномоченный орган.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Череповецкой городской Думы.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Уведомления) и документов в ИСОГД, а также уведомление органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор, о таком размещении либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 7 рабочих дней со дня поступления Уведомлений в Уполномоченный орган.

В случае подачи Уведомлений через МФЦ срок регистрации Уведомлений и передачи их в Уполномоченный орган - 2 рабочих дня.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100012) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 181)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги в части направления уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства заявитель не позднее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства представляет (направляет) следующие документы:

2.6.1.1. [Уведомление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012) о планируемом сносе объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" ([приложение 1](#P373) к Административному регламенту).

Уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства должно содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства застройщика, реквизиты документа, удостоверяющего личность (для физического лица);

б) наименование и место нахождения застройщика или технического заказчика (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случая, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

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

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

д) сведения о праве застройщика на объект капитального строительства, подлежащий сносу, а также сведения о наличии прав иных лиц на объект капитального строительства, подлежащий сносу (при наличии таких лиц);

е) сведения о решении суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства либо о наличии обязательства по сносу самовольной постройки в соответствии с земельным законодательством (при наличии такого решения либо обязательства);

ж) почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с застройщиком или техническим заказчиком.

2.6.1.2. Результаты и материалы обследования объекта капитального строительства.

2.6.1.3. Проект организации работ по сносу объекта капитального строительства, [требования](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=323757&dst=100008) к составу и содержанию которого утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26.04.2019 N 509 "Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства".

2.6.2. Документы, указанные в [пунктах 2.6.1.2](#P136), [2.6.1.3](#P137) настоящего Административного регламента, прикладываются к уведомлению о планируемом сносе объекта капитального строительства, за исключением объектов, указанных в [пунктах 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=2917) - [3 части 17 статьи 51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388&dst=4002) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае непредставления документов, указанных в [пунктах 2.6.1.2](#P136), [2.6.1.3](#P137) настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган запрашивает данные документы у заявителя.

2.6.3. В целях получения муниципальной услуги в части направления [уведомления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100057) о завершении сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее семи рабочих дней после завершения сноса объекта капитального строительства представляет (направляет) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр "Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства" ([приложение 2](#P393) к Административному регламенту).

2.6.4. Уведомления и прилагаемые документы могут быть представлены следующими способами:

путем обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

посредством почтовой связи;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности;

посредством Портала.

2.6.5. Уведомления и документы, представляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=1) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=4) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью правомочного должностного лица организации.

Документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представленный в форме электронного документа, удостоверяется усиленной электронной подписью нотариуса.

2.6.6. В случае представления документов представителем юридического лица на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными печатью юридического лица (при наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица, уполномоченного на это юридическим лицом. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

Документ, подтверждающий правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданный организацией, удостоверяется подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.6.7. Уведомления заполняются разборчиво в машинописном виде или от руки.

Уведомления от имени юридического лица подписываются руководителем юридического лица либо уполномоченным представителем юридического лица и заверяются печатью (при наличии).

Уведомления по просьбе заявителя могут быть заполнены специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в уведомление от руки свои фамилию, имя, отчество (при наличии) и ставит подпись.

При заполнении Уведомлений не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Абзац исключен. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100013) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 181.

2.6.8. В случае представления документов физическим лицом на бумажном носителе копии документов представляются с предъявлением подлинников. После проведения сверки подлинники документов незамедлительно возвращаются заявителю.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя, представляется доверенность, заверенная нотариально.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должна быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению уведомления является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления Уведомлений и прилагаемых документов в форме электронных документов).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части планируемого сноса объекта капитального строительства:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства и документы не соответствуют требованиям Градостроительного [кодекса](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454388) Российской Федерации;

2) уведомление о планируемом сносе объекта капитального строительства подано неуполномоченным лицом;

3) заявитель не представил документы, предусмотренные [пунктом 2.6.1](#P126) настоящего Административного регламента, по требованию Уполномоченного органа.

2.9.3. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части завершения сноса объекта капитального строительства не имеется.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

Время ожидания в очереди при подаче Уведомления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует Уведомления в день поступления в Уполномоченный орган, МФЦ (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

В случае если заявитель направил запрос о предоставлении муниципальной услуги в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня поступления Уведомлений проводит проверку электронной подписи, которой подписаны Уведомления и прилагаемые документы.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

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

2.14.1. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.14.2. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.14.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную, текстовую и мультимедийную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах размещается следующая информация: режимы работы Уполномоченного органа, МФЦ, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, МФЦ; номера кабинетов Уполномоченного органа, МФЦ, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги; номера телефонов, почтовые и электронные адреса Уполномоченного органа, МФЦ; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий Административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма Уведомлений; образец заполнения Уведомлений; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган, МФЦ размещают в занимаемых ими помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, формы Уведомлений доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.14.4. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

В помещении, предназначенном для приема заявителей, размещен "гостевой компьютер", на котором заявителю предоставляется возможность:

заполнения и копирования в электронной форме Уведомлений и иных документов;

ознакомления с нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа, МФЦ (структурного подразделения Уполномоченного органа, МФЦ - при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.14.5. Вход в здание Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий Уполномоченного органа, МФЦ предусматриваются места для бесплатной парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

соблюдение стандарта муниципальной услуги;

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных и (или) государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=244) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

возможность заполнения заявления в электронной форме;

возможность подачи заявления в электронном виде через Портал;

возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.17.1. С учетом [Требований](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=416646&dst=100013) к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.17.2. Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=2) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования

к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация Уведомлений и прилагаемых документов;

2) рассмотрение Уведомлений, размещение Уведомлений и прилагаемых документов в ИСОГД, уведомление о размещении органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор.

3.2. Прием и регистрация уведомления и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган Уведомлений с прилагаемыми документами.

3.2.2. При поступлении Уведомлений в Уполномоченный орган посредством личного обращения специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

регистрирует уведомление и прилагаемые документы в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня;

передает Уведомления и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для наложения резолюции.

3.2.3. При поступлении Уведомлений в Уполномоченный орган посредством почтового отправления специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

вскрывает конверт;

регистрирует уведомление и прилагаемые документы в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии;

передает Уведомления и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для наложения резолюции.

3.2.4. При поступлении Уведомлений посредством Портала, а также с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности специалист контрольно-правового отдела в день поступления:

- знакомится с направленными Уведомлениями и документами;

- меняет статус обращений на Портале;

- распечатывает Уведомление и приложенный к нему пакет документов;

- осуществляет регистрацию документов в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии;

- передает Уведомления и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для наложения резолюции.

3.2.5. При поступлении в ячейку на участке документационного обеспечения МАУ "Центр комплексного обслуживания", пр-т Строителей, 2, каб. 101 (далее - ячейка), Уведомлений и прилагаемых документов, переданных из МФЦ в соответствии с [пунктом 6.4](#P350) настоящего Административного регламента, специалист контрольно-правового отдела Уполномоченного органа:

не позднее 09.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления документов в ячейку, осуществляет сверку документов на соответствие акту приема-передачи, после чего делает об этом отметку в акте приема-передачи;

незамедлительно через ячейку передает один экземпляр акта приема-передачи с отметкой о получении в МФЦ;

доставляет документы и один экземпляр акта приема-передачи в Уполномоченный орган;

регистрирует Уведомления и прилагаемые документы в соответствии с [инструкцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=180872&dst=101913) по делопроизводству в органах мэрии;

передает Уведомления и поступившие документы руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа для наложения резолюции.

3.2.6. Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в этот же день рассматривает и визирует Уведомления.

3.2.7. Зарегистрированные и завизированные руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа Уведомления и прилагаемые к ним документы передаются специалистом контрольно-правового отдела Уполномоченного органа начальнику отдела архитектурно-строительного контроля Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги (далее - начальник Отдела).

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированных и завизированных Уведомлений с прилагаемыми документами начальнику Отдела.

Срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с момента поступления Уведомлений в Уполномоченный орган.

3.3. Рассмотрение Уведомлений, размещение Уведомлений и прилагаемых документов в ИСОГД, уведомление о размещении органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные и завизированные руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа Уведомления с прилагаемыми документами, переданные начальнику Отдела.

3.3.2. Начальник Отдела не позднее 1 рабочего дня со дня поступления к нему Уведомлений назначает исполнителя - специалиста отдела архитектурно-строительного контроля (далее - специалист Отдела) и передает ему документы на исполнение.

3.3.3. При поступлении Уведомлений и прилагаемых документов в электронной форме через Портал специалист Отдела в течение 3 рабочих дней со дня регистрации Уведомлений и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны Уведомления и прилагаемые документы, на наличие оснований, предусмотренных [пунктом 2.8](#P171) настоящего Административного регламента.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.4. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист Отдела в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых документов с указанием причин за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, в его личный кабинет на Портале.

После получения уведомления заявитель вправе направить Уведомления повторно, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.5. Специалист Отдела в день передачи ему уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов:

- осуществляет размещение уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства и прилагаемых документов в ИСОГД;

- готовит письмо в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор.

3.3.6. Специалист Отдела в день передачи ему уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов проводит проверку на наличие приложенных к уведомлению документов, предусмотренных [пунктом 2.6.1](#P126) настоящего Административного регламента.

3.3.7. В случае отсутствия документов, указанных в [пункте 2.6.1](#P126) настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее дня, следующего за днем передачи ему в работу уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, направляет запрос в адрес заявителя о представлении необходимых документов, а также направляет межведомственные запросы о сведениях, указанных в уведомлении, о планируемом сносе объекта капитального строительства.

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=229553&dst=100014) Мэрии г. Череповца от 01.02.2024 N 181)

3.3.8. После получения необходимых документов специалист Отдела и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P175) настоящего Административного регламента:

- осуществляет размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов в ИСОГД;

- готовит письмо в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, и передает руководителю Уполномоченного органа на подпись.

3.3.9. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.2](#P175) настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме письма за подписью руководителя Уполномоченного органа.

3.3.10. Руководитель Уполномоченного органа в этот же день подписывает письмо в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.11. Подписанное руководителем Уполномоченного органа письмо незамедлительно направляется в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, по электронной почте.

3.3.12. Результатом выполнения административной процедуры являются размещение в ИСОГД Уведомлений и направление письма о таком размещении в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - не более 7 рабочих дней со дня поступления Уведомлений в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Отдела, руководитель структурного подразделения МФЦ.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа, директор (заместитель директора) МФЦ.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, директора (заместителя директора) МФЦ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа, директором (заместителем директора) МФЦ.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=314836) от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего Административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа и работников МФЦ в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=218) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW095&n=163375&dst=100153) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 N 3030.

5.3. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.4. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональном центре предоставления

государственных и муниципальных услуг

6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

6.1.1. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте МФЦ;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

6.1.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

6.1.3. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение МФЦ;

график работы МФЦ;

адрес официального сайта МФЦ;

адрес электронной почты МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

6.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация Уведомлений и прилагаемых документов;

передача Уведомлений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

6.3. Прием и регистрация Уведомлений и прилагаемых документов

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является представление Уведомлений и документов заявителем в МФЦ.

6.3.2. Специалист МФЦ в день поступления Уведомлений и прилагаемых документов:

проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

проверяет надлежащее оформление Уведомлений;

заверяет копии документов на основании представленных оригиналов. При представлении оригиналов делает копии, проставляет на копии отметку о ее соответствии оригиналу и возвращает оригиналы заявителю;

информирует заявителя о дате и времени подготовки результата предоставления муниципальной услуги;

регистрирует представленные заявителем Уведомления в программно-техническом комплексе АИС МФЦ;

готовит расписку о принятии документов с указанием их перечня и выдает ее заявителю;

формирует пакет документов для передачи специалисту, ответственному за прием и передачу документов в Уполномоченный орган, и передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за прием, передачу документов в Уполномоченный орган.

6.3.3. Результатом выполнения административной процедуры являются Уведомления и приложенные к ним документы, поступившие специалисту МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры - не более 1 рабочего дня со дня поступления Уведомлений в МФЦ.

6.4. Передача Уведомлений и прилагаемых документов в Уполномоченный орган

6.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры являются Уведомления и прилагаемые к ним документы, поступившие специалисту МФЦ.

6.4.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием-передачу документов в Уполномоченный орган:

готовит принятый от заявителя пакет документов, акт приема-передачи документов в двух экземплярах для передачи на рассмотрение в Уполномоченный орган;

передает документы через ячейку в Уполномоченный орган в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, не позднее 16.00 часов рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ Уведомлений.

6.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача Уведомлений и приложенных к ним документов в ячейку.

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней со дня поступления Уведомлений и прилагаемых документов в МФЦ.

6.5. Рассмотрение Уведомлений, размещение Уведомлений и прилагаемых документов в ИСОГД, уведомление о размещении органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор, осуществляются в соответствии с [пунктом 3.3](#P261) настоящего Административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

Форма

к Приказу

Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 24 января 2019 г. N 34/пр

УВЕДОМЛЕНИЕ

о планируемом сносе объекта капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Текст [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100012) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр вместе с формой Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства включен в ИБ КонсультантПлюс:ВерсияПроф отдельным документом. |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

к Приказу

Министерства строительства

и жилищно-коммунального хозяйства

Российской Федерации

от 24 января 2019 г. N 34/пр

УВЕДОМЛЕНИЕ

о завершении сноса объекта капитального строительства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Текст [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=462689&dst=100057) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 N 34/пр вместе с формой Уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства включен в ИБ КонсультантПлюс:ВерсияПроф отдельным документом. |  |