

АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 От №

 с. Кичменгский Городок

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги по

направлению уведомления о планируемом сносе

объекта капитального строительства и уведомления

о завершении сноса объекта капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа от 14 сентября 2023 года № 964 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация Кичменгско-Городецкого муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства согласно приложению, к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа от 13.03.2023 № 223 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель Главы

Кичменгско-Городецкого

муниципального округа О.В. Китаева

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по направлению уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства**

**I. 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 соответственно − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает:

направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства;

направление уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся застройщиками (техническими заказчиками), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Сведения о месте нахождения Уполномоченного органа, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресах официальных сайтов размещены на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального округа и в реестре муниципальных услуг на Региональном портале.

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на сайте государственной информационной системы обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

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

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

официальный сайт Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. 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.

1.5.3. 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 более 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 телефонный 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.

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).

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

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

1.5.5. 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.

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

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале;

на Региональном портале;

в государственной системе обеспечения градостроительной деятельности (при наличии технической возможности);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

Администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального округа в лице отдела архитектуры и капитального строительства администрации Кичменгско-Городецкого муниципального округа (Уполномоченный орган).

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ.

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 органы и организации, не предусмотренных настоящим Регламентом.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

размещение уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства либо уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее - Уведомление) и документов в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее – ИСОГД), а также направление в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, уведомления о таком размещении;

направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.5.1. В целях предоставления муниципальной услуги в части планируемого сноса объекта капитального строительства заявитель представляет (направляет) следующие документы:

1) уведомление о планируемом сносе объекта капительного строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

Уведомление о планируемом сносе должно содержать следующие сведения:

а) фамилия, 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 таких решения либо обязательства);

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

Уведомление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Уведомление по просьбе заявителя может быть заполнено 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 уведомления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

Бланк уведомления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования (скачивания);

При заполнении уведомления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства;

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства.

Требования к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2019 года. № 509 «Об утверждении требований к составу и содержанию проекта организации работ по сносу объекта капитального строительства».

2.5.2. В целях предоставления муниципальной услуги в части завершения сноса объекта капитального строительства заявитель не позднее 7 рабочих дней после завершения сноса представляет (направляет) уведомление о завершении сноса объекта капительного строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства».

2.5.3. Заявитель имеет право представить уведомление о планируемом сносе объекта капительного строительства или уведомление о завершении сноса объекта капительного строительства и приложенные к ним документы следующими способами:

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

посредством почтовой связи;

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или регионального портала государственных или муниципальных услуг;

с использованием государственных информационных систем обеспечения градостроительной деятельности с функциями автоматизированной информационно-аналитической поддержки осуществления полномочий в области градостроительной деятельности (при наличии технической возможности).

2.5.4. Дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 2.5.1 и 2.5.2 настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя
(в случае личного обращения в Уполномоченный орган/МФЦ);

б) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя).

2.5.5. Уведомление и документы, предоставляемые в форме электронного документа, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 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.

2.5.6. 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).

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

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны 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.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

1) 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);

2) сведения из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) (в случае направления Уведомлений по объектам недвижимости, права на которые зарегистрированы в ЕГРН);

3) решение суда или органа местного самоуправления о сносе объекта капитального строительства в случаях и порядке, предусмотренных частями 1 и 10 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, запрашиваются в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) предоставляются государственными органами, органами местного самоуправления и подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, в распоряжении которых находятся указанные документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в ЕГРН. Они не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с заявлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.6.4. 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и 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 государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?rnd=9083CD400C588EB41694BA827D5E85FE&req=doc&base=LAW&n=303658&dst=290&fld=134&date=17.03.2019) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) Уведомление и прилагаемые документы представлены в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представленные документы прекратили свое действие на день обращения за получением услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

4) неполное заполнение полей в форме Уведомления, в том числе в интерактивной форме Уведомления на Едином портале;

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

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению Уведомления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления Уведомления и прилагаемых документов в электронной форме).

2.8.2. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

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

1) уведомление и документы не соответствуют требованиям Градостроительного кодекса РФ;

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

3) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.8.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части завершения сноса объекта капитального строительства являются:

1) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства и документы не соответствуют требованиям Градостроительного кодекса Российской Федерации, нормативным правовым актам Российской Федерации;

2) уведомление о завершении сноса объекта капитального строительства подано неуполномоченным лицом;

3) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) заявитель не является правообладателем объекта капитального строительства.

2.8.5. Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных в соответствии с пунктом 2.6.2 раздела II настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**2.9. 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**

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

**2.10. 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 области, муниципальными правовыми актами**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

#### **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления и (или) при получении результата не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, осуществляется в день поступления заявления в Уполномоченный орган в ГИСОГД. При поступлении заявления и документов в электронном виде в нерабочее время регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

В случае если заявитель направил заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, то должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку электронной подписи, которой подписаны заявление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной неквалифицированной и 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.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

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

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для предоставления муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](https://login.consultant.ru/link/?rnd=10336DA60F86D63DCDFA8D98ED087F9A&req=doc&base=LAW&n=183496&date=27.03.2019) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Уполномоченного органа на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения (при наличии) Уполномоченного органа. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений (при наличии), местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

#### количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных административным регламентом.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте, на Едином портале.

**2.15. Перечень классов средств электронной подписи, которые**

**допускаются к использованию при обращении за получением**

**муниципальной услуги, оказываемой с применением**

**усиленной квалифицированной электронной подписи**

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация Уведомления и прилагаемых документов;

2) рассмотрение Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения, размещение Уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД;

3) уведомление органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор, о размещении Уведомления в ИСОГД, либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2. Прием и регистрация Уведомления и прилагаемых документов**

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление уведомления о планируемом сносе объекта капительного строительства по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24 января 2019 года № 34/пр «Об утверждении форм уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» и прилагаемых документов.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Уведомления в день поступления Уведомления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

производит проверку Уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Регламента, осуществляет регистрацию Уведомления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию Уведомления, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки готовит уведомление об отказе в приеме Уведомления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью руководителя Уполномоченного органа и направляет указанное уведомление способом, указанным в Уведомлении;

в случае личного обращения заявителя в Уполномоченный орган или в МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром);

в случае обращения заявителя в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении документов направляется по указанному в Уведомлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения Уполномоченным органом документов;

в случае представления заявителем Уведомления и прилагаемых документов в форме электронных документов их получение подтверждается Уполномоченным органом путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении документов с указанием входящего регистрационного номера Уведомления, даты получения Уполномоченным органом Уведомления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов. Сообщение о получении Уведомления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления Уведомления в Уполномоченный орган, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.2.3. После регистрации Уведомление и прилагаемые к нему документы направляются для рассмотрения должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.2.4. Срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Уведомления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного Уведомления и прилагаемых документов на рассмотрение.

**3.3. Рассмотрение Уведомления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения, размещение Уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД;**

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является получение зарегистрированного Уведомления и прилагаемых документов должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на рассмотрение.

3.3.2. В случае поступления Уведомления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления и прилагаемых документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны Уведомление и прилагаемые документы.

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 государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии Уведомления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю уведомление об отказе в принятии Уведомления в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления об отказе в принятии Уведомления заявитель вправе обратиться повторно с Уведомлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента, и при поступлении Уведомления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации Уведомления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения документов (сведений из документов), предусмотренных подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела II настоящего Регламента.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня поступления Уведомления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган:

1) проводит проверку уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и прилагаемых документов на наличие приложенных к уведомлению документов, предусмотренных пунктом 2.5.1 раздела II настоящего Регламента;

2) в случае отсутствия документов, указанных в пункте 2.5.1 раздела II настоящего Регламента, и с учетом пункта 2.5.2 раздела II настоящего Регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем получения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства направляет запрос в адрес заявителя о предоставлении необходимых документов;

3) в случае подачи уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, указанных в пунктах 1-3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, или после получения необходимых документов должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку Уведомления и прилагаемых документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 пункта 2.8 раздела II настоящего Регламента (в зависимости от вида получаемой услуги);

4) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 пункта 2.8 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет размещение Уведомления и прилагаемых документов в ИСОГД;

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

5) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 пункта 2.8 раздела II настоящего Регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в виде письма за подписью руководителя Уполномоченного органа, и передает руководителю Уполномоченного органа на подпись.

3.3.6 Руководитель Уполномоченного органа в день подписания передает подписанное письмо в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для регистрации и направления (вручения) заявителю способом, указанным в Уведомлении.

3.3.7. Срок выполнения административной процедуры – не более 6 рабочих дней после получения Уведомления и прилагаемых документов Уполномоченным органом.

3.3.8. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.8.2 и 2.8.3 пункта 2.8 раздела II настоящего Регламента.

3.3.9. Результатом выполнения данной административной процедуры являются размещение Уведомления и документов в ИСОГД и подписание письма о таком размещении в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, либо подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, и передача указанных документов должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

**3.4. Уведомление органа исполнительной власти Вологодской области, осуществляющего государственный строительный надзор, о размещении Уведомления в ИСОГД, либо направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление должностному лицу, ответственному за делопроизводство, подписанного руководителем Уполномоченного органа письма о размещении Уведомления и документов в ИСОГД в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, либо подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. В случае принятия Уполномоченным органом решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня принятия указанного решения по выбору заявителя вручает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю под расписку (в случае личного обращения) либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному в Уведомлении, либо направляет (вручает) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Заявитель вправе повторно направить Уведомление и при необходимости документы, предусмотренные подпунктом 2.5.1 пункта 2.65раздела II настоящего Регламента, после устранения обстоятельств, послуживших основанием для вынесения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия Уполномоченным органом решения о размещении Уведомления и документов в ИСОГД письмо о таком размещении в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, направляется по электронной почте.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.4.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры являются:

- наличие подписанного руководителем Уполномоченного органа письма о размещении Уведомления и документов в ИСОГД в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор;

- наличие подписанного руководителем Уполномоченного органа уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры являются:

- направление в орган исполнительной власти Вологодской области, осуществляющий государственный строительный надзор, уведомления о размещения Уведомления в ИСОГД;

- направление (вручение) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.