АДМИНИСТРАЦИЯ
ПЕЧСАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕРАФИМОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№22

07 апреля 2026г.

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

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, администрация Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области

постановляет:

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

2. Постановление администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области от 20.01.2022г. №1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства»» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

Глава Песчановского
сельского поселения А.К.Умаргалиева

Утвержден
Постановлением администрации
Песчановского сельского
поселения Серафимовичского
муниципального района
Волгоградской области
от 26.03.2026г. №32

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Направление уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» представляет собой нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги (далее по тексту- административный регламент).

Административный регламент не распространяется на случаи сноса объекта капитального строительства в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические или юридические лица, являющиеся застройщиком или техническим заказчиком, либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее- МФЦ):

Место нахождение администрации Песчановского сельского поселения: 403462, Волгоградская область, Серафимовичский район, хутор Песчаный, улица Центральная, д.66.

Телефоны: 8 (844 64) 3-64-41.

Адрес электронной почты:peschany.adm@mail.ru

Прием заявителей с заявлениями, жалобами и обращениями на принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействие) должностных (ответственных) лиц администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области проводится в соответствии с графиком работы администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области:

понедельник- пятница: с 8.00 до 16.00 перерыв с 12.00 до 13.00;

суббота, воскресенье- выходной.

В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час.

Информация о месте нахождения, графике работы администрации, размещается на официальном сайте администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (https://peschany-adm.ru) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также предоставляется по телефону, почте, электронной почте.

МФЦ Серафимовичского муниципального района- почтовый адрес: 403441,Россия,Волгоградская область, г.Серафимович, ул. Октябрьская, д. 65; телефон (84464)4-44-17.

График работы МФЦ: Понедельник- пятница с 9.00 до 18.00. Суббота- с 09.00 до 14.00. Воскресенье- выходной день.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы "Единый портал сети центров и офисов "Мои Документы" (МФЦ) Волгоградской области" (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области);

по почте, в том числе электронной (srf_sp.peschany@volganet.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Песчановского сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области https://peschany-adm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

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. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Зимняцкого сельского поселения Серафимовичского муниципального района Волгоградской области (далее- уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган взаимодействует с органами власти и организациями в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее- Федеральный закон №210-ФЗ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. при рассмотрении уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства (далее – уведомление о планируемом сносе):

-обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в государственной информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее- ГИСОГД);

-отказ в обеспечении размещения уведомления о планируемом сносе в ГИСОГД.

2.3.2. при рассмотрении уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства (далее – уведомление о завершении сноса):

-обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

-со дня получения уведомления о планируемом сносе- 7 рабочих дней;

-со дня получения уведомления о завершении сноса- 7 рабочих дней.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. В целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе заявитель самостоятельно представляет:

1) уведомление о планируемом сносе по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 24.01.2019 №34/пр «Об утверждении форм уведомлений о планируемом сносе объекта капитального строительства и уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства» (далее- приказ Минстроя России от 24.01.2019 №34/пр);

2) результаты и материалы обследования объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1 - 3 части 17 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее- ГрК РФ);

3) проект организации работ по сносу объекта капитального строительства (за исключением случаев, указанных в пунктах 1- 3 части 17 статьи 51 ГрК РФ).

2.5.2. В случае непредставления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган запрашивает их у заявителя.

2.5.3. Заявитель в целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) правоустанавливающие документы на земельный участок, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) правоустанавливающие документы на объект капитального строительства, подлежащий сносу, в случае, если права на него зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

4) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в случае, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

2.5.4. В целях обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о завершении сноса заявитель самостоятельно представляет уведомление о завершении сноса по форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 №34/пр.

2.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.6.1. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

2.6.1.2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ, перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

2.6.1.3. 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 перечень, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления;

2.6.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

-выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.1.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.2. Уведомление о планируемом сносе, уведомление о завершении сноса подается заявителем (его уполномоченным представителем) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через МФЦ, либо направляется в уполномоченный орган посредством почтового отправления или Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Уведомление о планируемом сносе и документы, прилагаемые к нему, уведомление о завершении сноса могут быть направлены заявителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью и (или) усиленной квалифицированной электронной подписью (далее- квалифицированная подпись), посредством электронного носителя и (или) информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, включая сеть Интернет, в соответствии с действующим законодательством.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее- Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания ее действительности, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

2) уведомление о планируемом сносе и документы, прилагаемые к нему, уведомление о завершении сноса поданы в неуполномоченный орган;

3) уведомление о планируемом сносе либо уведомление о завершении сноса не соответствует форме, утвержденной приказом Минстроя России от 24.01.2019 №34/пр.

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

2.8.1. Срок предоставления муниципальной услуги при поступлении уведомления о планируемом сносе приостанавливается в случае, если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги при поступлении уведомления о завершении сноса отсутствуют.

2.8.3. Основаниями для отказа в обеспечении размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, являются:

-снос объекта капитального строительства планируется на основании решения лица, не являющегося застройщиком или техническим заказчиком;

-уведомление о планируемом сносе подано или направлено лицом, не являющимся застройщиком или техническим заказчиком, либо их уполномоченным представителем;

-уведомление о планируемом сносе подано менее чем за семь рабочих дней до начала выполнения работ по сносу объекта капитального строительства;

-уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который имеет признаки самовольной постройки. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному основанию заявитель вправе обратиться с уведомлением о планируемом сносе повторно, если вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее

приведении в соответствие с установленными требованиями;

-уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который расположен в границах зон с особыми условиями использования территории;

-уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который является объектом культурного наследия;

-уведомление о планируемом сносе подано в целях строительства нового объекта капитального строительства, реконструкции объекта капитального строительства;

-уведомление о планируемом сносе подано в отношении объекта капитального строительства, который включен в перечень объектов капитального строительства, расположенных в границах территории, подлежащей комплексному развитию, в отношении которой принято решение о комплексном развитии территории.

2.8.4. Основания для отказа в обеспечении размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче уведомления о планируемом сносе, уведомления о завершении сноса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя в уполномоченный орган или МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов составляет:

-на личном приеме граждан - не более 15 минут;

-при поступлении уведомления о планируемом сносе и документов, прилагаемых к нему, уведомления о завершении сноса по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ- 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений 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. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 №40, и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целе помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно бы оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимы информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (https://peschany-adm.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

-оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

-беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

-возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

-сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

-надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

-допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме и МФЦ.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

3. 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 многофункциональных центрах

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

3.1.1. При поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов осуществляются следующие административные процедуры:

а)прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов;

б)приостановление срока предоставления муниципальной услуги;

в)формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

г)обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД либо отказ в обеспечении такого размещения.

3.1.2. При поступлении уведомления о завершении сноса осуществляются следующие административные процедуры:

а)прием и регистрация уведомления о завершении сноса либо отказ в приеме к рассмотрению такого уведомления;

б)обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.

3.2. Выполнение административных процедур при поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.

3.2.1.2. Прием уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган уведомление о планируемом сносе и прилагаемые к нему документы, полученные от заявителя, в день их получения.

3.2.1.3. Получение уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

В случае представления документов через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.2.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.2.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При поступлении уведомления о планируемом сносе в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано уведомление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в принятии документов к рассмотрению с обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.2.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-при личном приеме - не более 15 минут;

-при поступлении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ- 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.2.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

-прием и регистрация уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, выдача (направление в электронном виде, почтовым отправлением) расписки в получении уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов;

-направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов.

3.2.2. Приостановление срока предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является отсутствие документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.2. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока предоставления муниципальной услуги и направляет принятое решение заявителю.

Срок обеспечения размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе приостанавливается до получения органом местного самоуправления документов, указанных в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является приостановление срока предоставления муниципальной услуги и направление принятого решения заявителю.

3.2.2.5. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.5.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа переходит к исполнению следующей административной процедуры,

предусмотренной пунктом 3.2.3 настоящего административного регламента.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа зарегистрированного в установленном порядке уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов.

3.2.3.2. Если документы, предусмотренные пунктом 2.5.3 настоящего административного регламента, не были представлены заявителем по собственной инициативе специалист уполномоченного органа осуществляет направление межведомственных запросов:

-в орган государственной власти, осуществляющий ведение Единого государственного реестра недвижимости, об объекте недвижимости (о земельном участке);

-в налоговый орган о предоставлении выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о заявителе.

3.2.3.3. В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, специалист уполномоченного органа переходит к выполнению следующей административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.4 настоящего административного регламента.

3.2.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день со дня поступления уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов специалисту уполномоченного органа.

3.2.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации).

3.2.4. Обеспечение размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов в ГИСОГД либо отказ в обеспечении такого размещения.

3.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных по межведомственным запросам.

3.2.4.2. Специалист уполномоченного органа обеспечивает размещение в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов, или в случае установления оснований, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в обеспечении размещения такого уведомления в ГИСОГД с указанием причин принятого решения, и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день со дня получения специалистом уполномоченного органа документов, в том числе представленных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.2.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

-обеспечение размещения в ГИСОГД уведомления о планируемом сносе и прилагаемых к нему документов;

-направление (вручение) заявителю письма об отказе в обеспечении размещения уведомления о планируемом сносе и прилагаемых документов в ГИСОГД.

3.3. Выполнение административных процедур при поступлении уведомления о завершении сноса.

3.3.1. Прием и регистрация уведомления о завершении сноса либо отказ в приеме рассмотрению такого уведомления.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уполномоченный орган либо в МФЦ уведомления о завершении сноса.

3.3.1.2. Прием уведомления о завершении сноса осуществляет специалист уполномоченного органа либо специалист МФЦ.

Специалист МФЦ передает в уполномоченный орган уведомление о завершении сноса, полученное от заявителя, в день его получения.

3.3.1.3. Получение уведомления о завершении сноса подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в его получении.

В случае представления уведомления о завершении сноса через МФЦ расписка выдается указанным МФЦ.

3.3.1.4. После выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов или поступления таких документов из МФЦ специалист уполномоченного органа осуществляет их регистрацию.

В случае представления документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации документов в МФЦ.

3.3.1.5. Специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента регистрации документов проверяет наличие оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

При поступлении уведомления о завершении сноса в электронной форме специалист уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано уведомление (пакет электронных документов), предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона №63-ФЗ.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона №63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При наличии оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.7 настоящего административного регламента, уполномоченный орган направляет заявителю уведомление об отказе в принятии к рассмотрению уведомления о завершении сноса с обоснованием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

3.3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры:

-при личном приеме - не более 15 минут

-при поступлении уведомления о завершении сноса по почте, электронной почте, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или через МФЦ- 1 рабочий день.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.3.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является:

-прием и регистрация уведомления о завершении сноса, выдача (направление в электронном виде, почтовым отправлением) расписки в получении уведомления о завершении сноса;

-направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению уведомления о завершении сноса.

3.3.2. Обеспечение размещения уведомления о завершении сноса в ГИСОГД.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом уполномоченного органа уведомления о завершении сноса.

3.3.2.2. Специалист уполномоченного органа обеспечивает размещение в ГИСОГД уведомления о завершении сноса.

3.3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры- 1 рабочий день со дня получения специалистом уполномоченного органа уведомления о завершении сноса.

3.3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является обеспечение размещения в ГИСОГД уведомления о завершении сноса.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.4.1. При предоставлении уполномоченным органом муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается выполнение следующих действий:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее- запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель заполняет форму, в которой необходимо указать сведения, необходимые для получения услуги. 3.4.3. Заявление считается отправленным после получения заявителем соответствующего электронного уведомления в личный кабинет заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.4. В ходе предоставления муниципальной услуги заявитель получает уведомления о статусе услуги в личном кабинете заявителя или его представителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.4.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

-получения электронного документа, подписанного с использованием квалифицированной подписи;

-получения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного квалифицированной подписью со стороны уполномоченного органа.

При получении результата предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа.

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная абзацем вторым настоящего пункта, размещается оператором Единого портала государственных и муниципальных услуг в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).